

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



Reorganización de los Talleres Industriales de los Reclusorios Oriente y Norte del D. F.

Seminario de Investigación Administrativa

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

presentan:

JAIME JOAQUIN ARELLANO ORTA
GABRIEL DIAZ MERLIN
MA. DEL PILAR R. FLORES DOMINGUEZ
ANTONIO GONZALEZ PRIETO
Ma. de los Angeles Lelia Martínez Altamirano
JOSE LUIS MILLARES DIAZ
SERGIO MILLARES VALERO
VIRGINIA ELIZABETH ORNELAS CABRERA
MA. CONCEPCION QUINTERO ISLAS
JOSE PROSPERO TELLEZ LOPEZ
JOSE GERARDO TOVAR REYES

Director del Seminario: L. A. E. Ramón Amézcuea Vázquez

México, D. F.

1978

8930



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AL GRUPO DE CATEDRATICOS QUE
ENALTECEN A NUESTRA QUERIDA
ESCUELA.

A NUESTRO DIRECTOR DE SEMINARIO:

L.A.E. RAMON AMEZCUA VAZQUEZ

UN AGRADECIMIENTO MUY ESPECIAL POR
EL INTERES Y CAPACIDAD INTELECTUAL
QUE PRESTO EN EL DESARROLLO DE ESTA
INVESTIGACION.

A LA INSTITUCION, DIRECTIVOS E IN-
TERNOS QUE NOS PERMITIERON LA REA-
LIZACION DE ESTA INVESTIGACION. ES
PERANDO CON ELLA ALCANZAR EL OBJET
IVO PRIMORDIAL, QUE ES: LA READAPT
ACION Y REHABILITACION SOCIAL DEL IN-
DIVIDUO.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
Capítulo I SISTEMA PENITENCIARIO	7
Antecedentes Históricos	7
Evolución Histórica de la Penología.	14
. La Pena entre los Aztecas	14
. La Pena entre los Mayas.	15
. La Pena entre los Zapotecas.	16
. La Pena entre los Tarascos.	16
. La Pena en La Colonia.	17
. La Pena en el Siglo XIX.	18
. La Penología Moderna.	18
Concepto de Prisión.	19
El Interno y sus Derechos.	20
Capítulo II ORIGEN Y CREACION DE LOS TALLERES.	25
Introducción al Capítulo.	23
Ley de Normas Mínimas sobre la Readaptación Social de Sentenciados.	
Análisis y Comentarios de cada uno de los artículos.	
Capítulo III ASPECTOS ORGANIZACIONALES	51
Introducción al Capítulo.	49
La Organización	51
. Concepto	51

	Pág.
. Definición e Importancia.	52
Tipos de Organización.	54
. Organización formal.	54
. Organización Informal.	55
La Reorganización.	55
. Problemas de Cambio en la Organización.	57
Los Organigramas.	58
. Clasificación de los Organigramas.	61
. Limitaciones de los Organigramas.	73
Manuales de Organización.	75
. Tipos de Manuales.	75
. Definición y Características de cada uno de los Manuales.	76
Cursogramas Analíticos.	83
El Control.	88
. El Control de Personal.	88
. El Manual de Organización como Instrumento de Control.	89
. El Manual de Procedimientos como Instrumento de Control.	89
 Capítulo IV MANUALES DE ORGANIZACION DE LOS TALLERES DEL RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE.	 93
Introducción al Capítulo.	91
Comentario al Organigrama Actual de la Jefatura de Talleres Industriales.	93
Manual de Funciones de la Jefatura de Talleres Industriales.	
. Organigrama actual	97
. Organigrama Propuesto	99

	Pág.
. Objetivos.	101
. Políticas.	103
. Funciones.	105
Taller de Zapatería.	115
Taller de Sastrería.	139
Taller de Carpintería.	185
Taller de Artes Gráficas.	223
Taller de Metal Mecánico.	255
Taller de Maquila de Costales.	285
. Manual de Funciones.	
. Organigramas Actuales y Comentarios.	
. Organigrama Propuesto.	
. Objetivos.	
. Políticas.	
. Funciones.	
Manual de Gráficas de Procedimientos.	
. Procedimientos para la Elaboración de productos que se fabrican en ca- da uno de los Talleres.	
Capítulo V	
MANUALES DE ORGANIZACION DE LOS TALLERES DEL RECLUSORIO PREVENTIVO NORTE.	299
Comentarios al Organigrama Actual de la Jefatura de Talleres Industriales.	299
Manual de Funciones de la Jefatura de - Talleres Industriales.	
. Organigrama actual	301
. Organigrama Propuesto	303
. Objetivos	305
. Políticas	307

	Pág.
. Funciones.	315
Taller de Acumuladores.	317
Taller de Metal Mecánico.	333
Taller de Zapatería.	357
Taller de Carpintería.	379
Taller de Artes Gráficas.	413
Taller de Mosaico y Granito.	441
Taller de Sastrería.	465
Manual de Funciones.	
. Organigramas Actuales y Comentarios.	
. Organigramas Propuestos.	
. Objetivos.	
. Políticas.	
. Funciones.	
Manuales de Gráficas de Procedimientos.	
. Procedimientos para la elaboración de los Diferentes Productos que se producen dentro de los Talleres.	
 Capítulo VI DISEÑO DE FORMAS DE PAPELERIA.	 507
 CONCLUSIONES	 525
Apéndice "A" Terminología.	531
 BIBLIOGRAFIA	 539

I N T R O D U C C I O N

La delincuencia es un fenómeno social de carácter mundial que ha existido en todas las épocas, que ha sido castigada desde los tiempos más remotos hasta la actualidad, de acuerdo a la evolución penitenciaria en el mundo, ya que en sus inicios, la prisión ocupaba un lugar secundario en la jerarquía de las penas, por lo que éstas consistían en castigos físico corporales. Años más tarde establecieron la pena de prisión como pena principal, en lugar de los castigos corporales, tan en boga en ese tiempo, basándose en la privación de la libertad del individuo. Dentro de la Penología Moderna, las doctrinas que han tenido mayor repercusión, son las que señalan como único fin la reforma del sujeto privado de su libertad y su readaptación a la vida social.

El castigo de los delitos no ha sido un fenómeno exclusivo de algún país o de alguna época, sino todo lo contrario,-

es un hecho universal que ha tenido un desarrollo semejante en todo el mundo, toda vez que no es posible considerar a una sociedad sin normas que le protejan, pero si bien es cierto que el interno es un delincuente que se encuentra privado de su libertad, también es cierto que es un individuo que pertenece a una comunidad con todos sus derechos de hombre y de ciudadanos; exceptuando los derechos perdidos como consecuencia de su condena, por lo que la Ley de Normas Mínimas para la readaptación de los sentenciados, emanada de nuestro Código Penal para el Distrito Federal, aplicable en toda la República, en materia federal, constituye un proceso progresivo que requiere constantemente estimulación y ajuste educativo, siendo una de las bases principales para la readaptación social, auxiliada y reforzada por las terapias ocupacionales, psicológicas, médicas y sociales que, interaccionadas, formarán la dinámica de la reintegración al núcleo social del sujeto desadaptado.

En nuestro país, particularmente, se ha tratado de solucionar el problema de la delincuencia por medio de la Comisión Técnica de Reclusorios del Departamento del Distrito Federal, hoy Dirección General de Reclusorios de la misma dependencia, basados en el Artículo 17 Constitucional, que trata de la creación de talleres dentro de los reclusorios que componen el Sistema Penitenciario y de la Ley que establece las Normas Mínimas sobre la Readaptación Social de los sentenciados, la cual marca al trabajo como un medio de readaptación social y económico de quienes están privados de la libertad, creando los talleres para la regeneración del delincuente por medio --

del trabajo y la educación, a través de personal seleccionado, para el mejor aprendizaje de los internos, considerando que, - la asignación al trabajo se hace tomando en cuenta sus deseos, vocación, aptitudes y capacitación laboral; ya que el trabajo es, ante todo, una terapia de recuperación, un medio para obtener la readaptación social del sentenciado, de este modo, el - trabajo en los reclusorios constituye una parte del programa - de tratamiento, porque como se ha dicho el interno no es más - que un trabajador privado de la libertad y el objetivo principal de la Institución, es prepararlo para su futuro desempeño en la vida libre. La Educación Penitenciaria comenzó siendo - una mera instrucción académica elemental y de enseñanza religiosa, misma que guió los pasos para que los propósitos de los primeros profesores penitenciarios fueran aceptados y diera -- por resultado que la Educación Carcelaria Moderna no solamente se viera como instrucción académica elemental sino se le dotara de un carácter cívico, higiénico, físico y ético en suma, -- una formación integral, orientadas por los técnicos de la pedagogía correctiva a cargo preferentemente de maestros especializados, con el fin de socializar al interno como objeto fundamental de esta Educación. Con los talleres productivos y la - educación de formación integral instrumentada por la Institución, regida por la Ley de Normas Mínimas, se dió oportunidad al interno de cumplir su condena al menor tiempo posible, ya - que la Reducción parcial de la pena disminuye un día por cada dos días de trabajo, y hace menos ociosa su estancia dentro -- del penal, a fin de que a su salida del reclusorio se adapte -

inmediatamente a la sociedad a la que pertenece y pueda así -- ayudar al desarrollo de nuestra Patria, trabajando con esfuerzo y eficiencia, para tratar de solucionar tantos problemas, - como el que nos ocupa ahora.

La forma como funcionan, cada una de estas unidades -- productivas, se fundamenta, previo estudio de las características económicas locales, a efecto de formar la correlación entre las demandas del mercado oficial y la producción penitenciaría, con vistas a la autosuficiencia económica de la Institución, mediante planes de trabajo y de producción que serán - sometidos a la aprobación de la autoridad competente en los -- términos del convenio respectivo de la Dirección General de -- Servicios Coordinados.

El propósito de nuestra Investigación tendrá como objetivo principal la elaboración de los Manuales de Organización para los talleres de los Reclusorios Oriente y Norte, que contendrán:

- Manual de Funciones
- Manual de Gráficas de Procedimientos
- Diseño de formas de papelería a utilizarse
- Terminología
- Conclusiones y Recomendaciones

Además:

- Antecedentes del Sistema Penitenciario

- Origen y Creación de los Talleres
- Aspectos Organizacionales

A efecto de lograr un mayor rendimiento en la ejecución del trabajo mediante el establecimiento de:

- Deberes y Responsabilidades
- Reglamentación del Trabajo
- Una mejor organización, atendiendo a los programas de trabajo formulados
- Crear una máxima eficiencia en el trabajo y aumentar la productividad en cada uno de los talleres
- Establecer medidas de control que nos permitan elaborar las correcciones oportunas durante la realización de actividades, y
- Formular una serie de sugerencias a los directores de los reclusorios, Oriente y Norte, de modo que, nos permitan cumplir con los objetivos trazados.

Una vez terminados los estudios de investigación, estableceremos visitas semanarias a los Reclusorios Norte y Oriente, con el fin de observar los resultados de la implantación de los Manuales de Organización para los Talleres Productivos, con el deseo de dictar las acciones correctivas para evitar las desviaciones que el personal interno y externo pudieran tener y así coadyuvar a la mejor realización de los programas operativos proyectados por la Institución.

C A P I T U L O I

SISTEMA PENITENCIARIO

Hoy se produce en la República Mexicana, como es claramente perceptible, un profundo y general proceso de readaptación, éste se aplica en los campos más diversos, y convoca para su éxito la suma de las tareas sociales e individuales. Todos nos hallamos comprometidos con el quehacer de la readaptación tema y actividad que sin duda habrá de perdurar.

Por lo anterior, para llegar a estos avances trascendentales en el penitenciarismo, la historia del mismo, registra hechos verdaderamente increíbles y vergonzosos, por lo que en el presente capítulo hemos de llevar a cabo un resumen de la historia de las cárceles, debido a que en las diferentes etapas de estudio, no hubo un verdadero sistema penitenciario.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Evolución Penitenciaria en el Mundo

Nuestra evolución penitenciaria no fue ajena a la Revolución Francesa de 1789, puesto que con esta Revolución, la libertad fue elevada a su máxima expresión, provocando la corriente ideológica llamada liberalismo, que afectó a toda la filosofía y la realidad jurídica.

En el Siglo XVIII, la prisión ocupaba un lugar secundario en la jerarquía de las penas, este dato es importante porque nos demuestra la evolución penitenciaria en siglo y medio, puesto que las penas que estaban de moda eran los castigos fisicorporales, por lo tanto, no debe extrañarnos demasiado que las penas importadas del viejo continente a la Nueva España -- fueran tan crueles y bárbaras y no podemos decir que fueran -- creación original de España, ni que ésta tuviera la exclusividad del tormento, puesto que era práctica común en toda la Europa Antigua.

Una de las principales y primeras reacciones en contra del horror de prisiones y galeras de la época del siglo XVIII -- fue la de la Iglesia, que trataba que la sociedad se diera -- cuenta de que debían de constituir un infierno de vida; mediante un movimiento de caridad trataba de que se aplicaran los -- principios piadosos a los reos, la Iglesia fue de las primeras en abogar porque el castigo tuviera como propósito que no se -- pecara más.

Continuando con la evolución de las cárceles, es importante señalar que 1557 en Londres, existía un viejo palacio, -

el de Bridwell, que fue convertido en taller de trabajo obligatorio y educativo para los vagabundos.

En 1596, en Amsterdam, se construyó una prisión especialmente concebida para que el trabajo y la educación religiosa contribuyeran a la transformación de los detenidos.

En 1667, en Italia, un monje llamado Filippo Franci -- construyó en la ciudad de Roma, un centro destinado a los adolescentes delincuentes.

La ideología continuó su avance y los cuaqueros de William Penn que llegaron de Inglaterra en 1692, establecieron en Pensilvania su residencia, exigieron la pena de prisión alrango de pena principal en lugar de los castigos corporales -- tan de boga en esta época.

La pena de prisión se purgaba en casas para tal efecto (Houses of Correction), desgraciadamente, tal innovación pereció con su creador William Penn.

La prisión verdadera fue desconocida en el antiguo derecho, en Roma se empleó únicamente como medio de mantener seguros a los reos durante la instrucción del proceso, pero se empleó además como un medio correctivo impuesto por causas de desobediencia y en la misma forma se impulsa la prisión por -- deudas. En Roma en 1703, se edificó un establecimiento, destinado a recibir jóvenes delincuentes menores de veinte años. En la ciudad de Gante en 1772, un protestante llamado Jean Vilain,

construyó una cárcel considerada por mucho tiempo como cárcel-modelo, por la clasificación que hacía de los detenidos. Esta cárcel separaba a los hombres de las mujeres, a criminales de vagabundos y contaba con una organización novísima para su tiempo.

En el derecho Germánico, predominaba la pena capital y otras penas corporales, la prisión se utilizaba rara vez. Con carácter de pena, aparece la prisión en la edad media en el derecho canónico; en épocas posteriores, en el siglo XIX, los delincuentes fueron recluidos en toda clase de locales que poseyeran condiciones de seguridad para evitar su fuga.

No podemos omitir en la evolución carcelaria el nombre de Jhon Howard, puritano inglés que publicó su libro "El Estado de las Prisiones", doce años antes de la Revolución Francesa (1777), describiendo las lacras de las prisiones y de las cárceles.

Jhon Howard recomendaba reformar los establecimientos penitenciarios, y buscar la enmienda de los reos por medio del trabajo y la educación religiosa; a este autor se deben los primeros lineamientos de las penas y el darle un cariz humano al régimen carcelario; su propio sufrimiento en las cárceles, le despertó su ansiedad por conocer y mejorar el sistema de las prisiones. En 1756, es el iniciador de la Reforma Carcelaria, con él se inicia la corriente del penitenciarismo, encausado a erigir establecimientos apropiados al cumplimiento de la sanción privativa de la libertad. Su tesis en los siguien-

tes puntos: aislamiento, trabajo e instrucción; el aislamiento no debería ser absoluto, sino tan solo nocturno, para este autor el trabajo es el camino a la regeneración moral, le da mucha importancia a la instrucción y como calvinista fervoroso, acepta que la religión deberá ser el camino de instruir y moralizar al reo.

Jhon Howard no solamente se refirió al trato de los reos sino que trató de mejorar el gobierno interno de las prisiones, que salvo raras excepciones, se encuentran en manos ávidas de enriquecimiento y espíritus insensibles a la crueldad de sus propios actos, junto a toda la influencia religiosa, fue cobrando vida la influencia laica.

Montesquiau, Rousseau, Voltaire, D'Alambert y Diderot, proclamaron una reforma a la justicia criminal, denunciando las arbitrariedades y crueldades que las cárceles contenían.

En nuestro continente, con la independencia de E. U. en 1776, que bajo el gobierno de Benjamín Franklin, la Constitución de Pensilvania ofreció la reforma al Código Penal, y con ello la substitución de diversos tipos de penas corporales por la prisión.

En 1787, se creó la "Sociedad de Filadelfia" que prevenía el alivio a las miserias en las prisiones; en materia penitenciaria.

Las prisiones en el Imperio Francés, en la época Napoleónica se encontraba en un deplorable estado, por lo que no

debe extrañarse que en un país con menor capacidad intelectual sucediera algo semejante o peor.

Debemos mencionar la influencia de la llamada "Escuela Penitenciaria Francesa" del siglo XIX, ésta pretendía romper con la era napoleónica, inclinándose hacia la reforma de las prisiones, mejorando el encarcelamiento y el equipo penitenciario. El modelo de Filadelfia propició la reacción de un establecimiento nuevo en el que se investigarían el resultado de la soledad y del trabajo, esta idea quedó plasmada en la realidad al construirse la "Western Penitentiary", la cual desgraciadamente tenía un error de construcción que hacía que sus ciento noventa celdas oscuras, fueran mal orientadas y demasiado estrechas, evitando la organización del trabajo de los prisioneros.

En 1829 se construyó al otro extremo de Filadelfia la "Eastern Penitentiary", sin los errores cometidos en el anterior; en esta prisión se instauró el aislamiento total, los condenados eran conducidos a sus celdas con sus ojos vendados y permanecían en ellas la mayoría del tiempo, saliendo, de vez en cuando para un paseo en el patio individual, evitando todo contacto con sus vecinos.

El sistema estaba basado en la rigidez del castigo, la inflexibilidad de la reeducación y sobre todo la soledad que según ellos debía de redimir y convencerlos de su mal proceder. No previeron en esta cárcel que cuando se abusa de la soledad-

ésta es negativa y destructiva, llevando en ocasiones a la enajenación total.

En la prisión de Auburn en Nueva York, se adoptó otro sistema en 1816, en donde se permitiría la vida en común, pero con la obligación constante al silencio, o sea, que fue un sistema intermedio llamado "Régimen Auburn"; este sistema se trasladó a la prisión de Sing-Sing, construida en 1825.

En Europa en 1818, (Francia) se llevó a cabo una Reforma Penitenciaria, Charles Lucas (1803-1889) en su historia del sistema penitenciario, asistido por su colaborador Gustavo Auguste Beamunt redacta un libro excepcional sobre el sistema penitenciario.

En el presente estudio, al referirnos a las cárceles francesas, resulta interesante mencionar las recientes experiencias de Henry Charrier, más conocido como Papillón en Cayena, Capital de la Guayana Francesa. Atentos a esas experiencias contenidas en el libro "Papillón", se destaca el sistema de relación que se practicaba en la prisión de dicha Guayana; en el estudio de los antecedentes de la cárcel moderna, se hace necesario mencionar que la Guayana ocupaba una superficie triangular de más de 88 mil Km², con 370 Km. de costa y unos 500- en su parte más ancha, la mayoría de la población es negra. Cayena, la capital, cuenta con unas 30 mil personas, el clima es caluroso durante todo el año, semeja una enorme selva virgen donde la mano del hombre no ha podido penetrar, esta rodeada -

de innumerables peligros y espesa vegetación, cuenta con serpientes venenosas y hormigas gigantes llamadas "Flamencas" cuya picadura es mortal.

En este continuo avance en 1891, se aprobó la célebre ley francesa llamada "Ley Berauger" que modificó las leyes de agravación de las penas en caso de reincidencia.

Es imprescindible mencionar que gracias al jurista Raimond Saleilles 1855-1912, profesor de la Sorbona, las ideas sobre el penitenciarismo dieron un paso adelante. Este autor rechazaba el sufrimiento inútil y defendía la idea de que la única utilidad de la pena, era hacer del delincuente un hombre honesto, si esto era posible, o alejarlo del estado de peligro.

Este autor se basó en las ideas de Lombroso y sus discípulos y, su posición fue el humanitarismo.

EVOLUCION HISTORICA DE LA PENOLOGIA EN MEXICO

La Pena entre los Aztecas:

El proceso penal mexicano esta plagado de ejemplos que demuestran una severidad absoluta, una rigidez exagerada y una crueldad llevada a su máxima expresión.

Los aztecas desarrollaron tremendas prohibiciones para ciudadanos y los castigos que imponían además de ser ejemplares para los demás, lograban que el infractor sólo los cometiera una sola vez, pues esto que casi todas las penas declinaban en la muerte.

El temor al castigo, lograba mantener un respeto absoluto a las leyes aztecas, originando la inexistencia de un sistema carcelario. Sin embargo se empleaban unas especies de -- jaulas para confinar a los prisioneros antes de ser juzgados o sacrificados. Dentro del Sistema Azteca existía el destierro para el malechor que ponía en peligro a la comunidad.

Los aztecas tenían su "Código Penal de Netzahualcoyotl" donde el juez fijaba las penas, siendo las principales la muerte y la esclavitud, aquí tanto nobles como plebeyos sufrían -- tremendos castigos, la embriaguez se castigaba con la muerte, - o con una tremenda paliza, dejándolos moribundos, la falta de respeto a los padres se castigaba con la muerte; del mismo modo se castigaba al traidor al Estado o al Rey.

El castigo lo concebían como la consecuencia lógica y fatal de un hecho delictuoso y nunca como un medio para lograr un fin, como se puede apreciar vivían en una época de venganza privada y bajo la Ley del Talión.

La Pena entre los Mayas

La Civilización Maya presenta matices diferentes a los aztecas, poseían mayor sensibilidad y un sentido de la vida -- mas refinado, no despreciaban la vida como lo hacían los aztecas.

Poseían la pena de muerte, pero no tan explotada como en la Civilización Azteca. El hurto se penaba con la esclavitud, de ahí el número de esclavos, o sea que no necesariamente

el castigo era la muerte.

Poseían la indemnización para el daño a terceros.

Los mayas al igual que los aztecas, no concebían la pena como pena regenerativa o regeneradora, tampoco conocieron - las cárceles, sólo tenían jaulas en las que el reo esperaba la sentencia.

Los mayas no aplicaban los azotes; permitían la embriaguez hasta cierto punto, porque creían que las alucinaciones - producidas por el alcohol, eran causantes del éxtasis.

La Pena entre los Zapotecas

Entre ellos la delincuencia era mínima, poseían cárceles incipientes, algunas aún se conservan pero no tenían la menor seguridad.

Uno de los delitos que mas castigaban era el adulterio; en este delito la mujer era condenada a muerte o podía ser perdonada, el cómplice era multado.

El robo se castigaba con penas corporales como flagelación o la muerte; la embriaguez se castigaba con pena de encierro.

La Pena entre los Tarascos

Son pocos los datos que se tienen de ellos; pero se sabe que poseían cárceles y castigaban la reincidencia. La pena principal era la muerte, muchas de las penas y costumbres indi

genas sobrevivieron en la colonia.

La Pena en la Colonia:

No podemos negar el aspecto ambiguo de la conquista; - por un lado evangelizó y presentó su bondad, por otro lado, la dignidad pisoteó la dignidad humana y aún la propia vida del - mexicano.

La recopilación de las leyes de los reinos de las Indias de 1680, constituyó el cuerpo principal de las leyes de la colonia, compuesta de 19 libros, el libro VIII que contiene 17 leyes, se denomina "De los Delitos y Penas y su Aplicación", conmutaba la pena de azotes por trabajos corporales o penas pecuniarias, debiendo servir en los conventos, ocupaciones y ministerios de la República y siempre que el delito fuera grave.

Es importante señalar que, para ilustrar la situación que existía en esa época en cuanto a delitos y penas, "los actos de fe" (castigos públicos de los penitenciados por el Tribunal de la Santa Inquisición) influyeron mucho en el criterio virreinal en materia de penas.

En la época colonial la pena se aplicó con concepto de ejemplaridad, sin considerar para nada su contenido de readaptación, fue solo un instrumento para crear un ambiente de terror y mantener un orden deseado, que permitiera la explotación de sus colonias.

En la colonia existían cárceles que realmente eran maz

morras (centro de suplicio), donde la única esperanza era que llegara la muerte, como el único remedio a una vida despreciable.

Toda la época colonial nos muestra la desmedida desproporción de la pena, el abuso de la pena capital, que se aplicaba por igual tanto a los delitos menores y a los delitos graves, olvidando por completo la gravedad y la distinta culpabilidad.

La Pena en el Siglo XIX

Podemos hacer una comparación hasta este momento, dado que la pena surgió como contenido mágico (Colonia), evoluciona hacia la resocialización (siglo XIX), existe una corriente intelectual en la cual la pena se desvaloriza y pierde su importancia, al considerar de mayor importancia la prevención de la represión de los delitos, al importar mas las medidas de seguridad que las penas mismas.

Resumiendo podemos decir que, la pena ha tenido una -- gran evolución, tal vez lenta pero efectiva, es el reflejo del progreso del hombre, de la concientización del valor de la misma y de que no es él quien debe arrebatársela bajo ningún pretexto, tratando de justificar sus crímenes bajo un cáriz de justicia cada día logra menguar el deseo de venganza, ya sea individual o de las llamadas venganzas de la sociedad.

La Penología Moderna

Dentro de la Penología Moderna las doctrinas que han -

tenido mayor repercusión, son las que señalan como fin único - de la pena, la reforma del penado y su readaptación a la vida social.

El objetivo de la Penología, está dirigido hacia el estudio de los diversos medios de represión y previsión directa del delito, de sus métodos de aplicación, y de la actuación -- post penitenciaria, por lo tanto quedan comprendidos el trato de las penas y medidas de seguridad privativas de libertad y su aplicación.

CONCEPTO DE PRISION

"Según Mittermater la voz Prisión" comprende toda clase de establecimientos en los que se ejecutan penas de privación de libertad, relacionadas con el derecho penal.

Penas privativas de la libertad.- "Consisten en la reclusión del condenado en un establecimiento penal (prisión, penitenciaría, reformatorio, etc.) en el que permanece, en mayor o menor grado, privado de libertad y sometido a un determinado régimen de vida y por lo común, sujeto a la obligación de trabajar".

Razón e importancia del Sistema Penitenciario Mexicano

Desde el momento en que el hombre vive en una sociedad por empírica que ésta sea, ha poseído un sistema para castigar a los infractores de sus normas o de sus sistemas de vida, ya sea movido por un sentimiento de venganza o por proteger la vida comunitaria.

El hombre creó la pena y como tal ha tenido su propia-evolución; así la pena tuvo su período de crueldad, de inhuma-na dureza, hasta llegar a su desarrollo actual con un conteni-do social y humano.

El castigo de los delitos no ha sido un fenómeno exclu-sivo de algún país o de alguna época, todo lo contrario, es un hecho universal que ha tenido un desarrollo semejante en todo-el mundo, no podemos considerar a una sociedad sin normas que-la protejan. Por lo que la prisión, penitenciaría, reclusorio, etc. es el medio de protección social contra el delito, emplea-do con mayor frecuencia y constituye el eje del sistema penal-en todos los países. En la forma mas efectiva para la segrega-ción del sujeto peligroso que no puede ser dejado en libertad, aleja del delito a gran número de individuos, es un medio ade-cuado para la reforma y readaptación social del delincuente.

EL INTERNO Y SUS DERECHOS

Las penas privativas de libertad, deben estar basadas-en conceptos humanos, eliminando las ofensas a la dignidad, teniendo en cuenta que en todo delincuente existe un hombre. Debe inculcarse en el penado de la idea de que no por el hecho -de estar en prisión deja de pertenecer a una sociedad, sino --que pertenece a una comunidad, con todos sus derechos de hom-bre y de ciudadano, salvo los derechos perdidos o disminuidos-como consecuencia de la condena, inculcando en él un sentido -de responsabilidad de sus propios actos y el respeto por la --dignidad de su persona, por lo que debe ser tratado como tal.

Paralelamente al concepto de respeto a la persona, surgen los derechos del recluso, que son parte esencial de su personalidad, el condenado que se encuentra recluso en una prisión, cumpliendo una pena impuesta como consecuencia de su conducta, no solo tiene deberes que cumplir, es también sujeto titular de derechos que deben ser reconocidos y amparados por el Estado.

Los reclusos no pueden ser privados de estos derechos; sino por causa legítima prevista en la Ley o Reglamentos.

Un Sistema Penitenciario que responda a las ideas de nuestros días presupone un cierto número de exigencias mínimas, las más de carácter humano.

Son estas:

- Una clasificación de los reclusos encaminada a facilitar el tratamiento adecuado.
- Un régimen de asistencia moral, legal, religioso, social y de educación intelectual.
- Un régimen de trabajo, principalmente encaminado a la formación profesional del recluso, como medio de subvenir a sus necesidades en vida libre.
- Un régimen sanitario, higiénico y una alimentación adecuada, una organización de cultura física y la asistencia médica (en amplio sentido) necesaria.
- Un régimen disciplinario firme pero humano.

Tales puntos coinciden con los términos expuestos en -

la Ley de Normas Mínimas para la readaptación de los sentencia
dos de tal manera, la readaptación social es un proceso progre-
sivo que requiere constantemente estimulación y ajuste educati
vo. La educación constituye una de las bases para la readapta-
ción social, auxiliada y reforzada por las terapias: ocupacio-
nal, psicológicas, médica y social; ya que la interacción en-
tre todas ellas formará la dinámica de la reintegración al nú-
cleo social del sujeto desadaptado.

INTRODUCCION AL CAPITULO II

Una vez analizado el Capítulo I referente al Sistema Penitenciario Mexicano, es importante dar a conocer la creación de la Comisión Técnica de Reclusorios, que fue creada por Decreto Presidencial, en fecha 19 de octubre de 1976 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 siguiente, se adicionó con la fracción XXXIV Bis al Artículo 36 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, con el objeto de llevar a cabo una auténtica reforma penitenciaria, buscando la readaptación y rehabilitación social de los internos de todos los reclusorios del Distrito Federal dependientes de dicha comisión.

La Comisión Técnica de Reclusorios, se encargará de administrar eficientemente el funcionamiento de los talleres productivos de los reclusorios, apoyándose en un cuerpo técnico formado por profesionistas que, en forma interdisciplinaria, fomentan y motivan al interno para que, en base al trabajo productivo y justamente remunerado, se logre en un tiempo menor la reincorporación de éste al seno familiar y a la sociedad.

Además, el interno cuenta con el apoyo de la Ley de Normas Mínimas sobre la readaptación social de sentenciados. Cuyo principal objetivo será, el de crear una seguridad legal, psicológica y material de los internos.

Con apoyo en lo anterior, nos permitimos enumerar y comentar los Artículos de dicha Ley.

C A P I T U L O I I

ORIGEN Y CREACION DE LOS TALLERES

ASPECTO LEGAL Y SOCIOECONOMICO

El aspecto Legal y socioeconómico de la creación de talleres dentro de los reclusorios que componen el Sistema Penitenciario, lo encontramos inicialmente en el Artículo 18 Constitucional, que dice lo siguiente:

"Sólo por delito que merezca pena corporal habrá lugar a prisión preventiva. El sitio de ésta será distinto del que se destinare para la extinción de las penas y estarán completamente separadas".

Los Gobiernos de la Federación y de los Estados organizarán el sistema penal, en sus respectivas jurisdicciones, sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo y la -- educación como medios para la readaptación social del delin---cuenta.

Los Gobernadores de los Estados, sujetos a lo que es-
tablezcan las leyes locales respectivas, podrán celebrar con -
la Federación convenios de carácter general, para que los reos
sentenciados por delito de orden común extingan su condena en-
establecimientos del Ejecutivo Federal.

La Federación y los Gobiernos de los Estados establecee
rán instituciones especiales para el tratamiento de menores ini
fractores.

De este precepto emanado de nuestra Carta Magna surgien
ron los Artículos 78, 79, 80, 81 y 82 del Código Penal y mas -
recientemente la Ley que establece las normas mínimas sobre --
readaptación social de sentenciados, que en su contenido reco-
ge los conceptos surgidos de la Constitución Política, que marca
n al trabajo como un medio de readaptación social y económi-
ca de quienes están privados de la libertad.

No solamente la organización se puede percibir a tra--
vés de la Ley de Normas Mínimas y el Artículo 18 de la Consti-
tución, sino también, el aspecto legal y socioeconómico del --
Sistema Penitenciario.

Por considerarlo de fundamental importancia, transcri-
bimos la Ley que establece las normas mínimas sobre readapta--
ción social de sentenciados y su respectivo comentario de cada
uno de los 18 Artículos que componen esta Ley.

Art. 1.-Las presentes normas tienen como finalidad or-
ganizar el Sistema Penitenciario en la República

ca, conforme a lo establecido en los Artículos siguientes:

C O M E N T A R I O

El primer Artículo de los sólo 18 que integran la breve Ley que establece las normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados, promulgada el 8 de febrero de 1971 y publicada en el Diario Oficial del 19 de mayo siguiente, establece el ambicioso, y a la vez propósito de ordenamiento y organización del Sistema Penitenciario de la República Mexicana.

Art. 2.- El Sistema Penal se organizará sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo y la educación como medios para la readaptación social del delincuente.

C O M E N T A R I O

La base de este Artículo la encontramos en el Art. 18 vigente entre 1917 a 1965, postula la regeneración del delincuente por medio del trabajo y la educación.

Art. 3.- La Dirección General de Servicios Coordinados de Privación y Readaptación Social, dependiente de la Secretaría de Gobernación, tendrá a su cargo estas normas en el Distrito Federal y en los reclusorios dependientes de la Federación, así mismo, las normas se aplicarán, -

en lo pertinente a los reos sentenciados federales en toda la República y se promoverá su adopción por parte de los Estados para este último efecto, así como para la orientación de las tareas de prevención social de la delincuencia, el Ejecutivo Federal podrá celebrar convenios de coordinación con los Estados.

En dichos convenios se determinará lo relativo a la creación y manejo de instituciones penales de toda índole, entre las que figuran las destinadas al tratamiento de adultos delincuentes, alineados que hayan incurrido en conductas antisociales y menores infractores, especificándose la participación en cada caso corresponde a los Gobiernos Federales y locales.

Los convenios podrán ser concertados entre el Ejecutivo Federal y un solo Estado, o entre aquel y varias entidades federativas, simultáneamente, con el propósito de establecer, cuando así lo aconsejen las circunstancias, sistemas regionales: Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo prescrito del Art. 18 --- Constitucional acerca de convenios para que los reos sentenciados por delito del orden co

mún extingan su condena en establecimientos -
del Ejecutivo Federal.

C O M E N T A R I O

El Artículo 3 determina que la Dirección General aplique las normas mínimas tanto en el Distrito Federal y en los territorios como en los reclusorios que dependan de la Federación. Esto abarca, las cárceles preventivas de la Ciudad de México, ya que las normas mínimas son aplicables en los términos del Art. 18.

Art. 4.- Para el adecuado funcionamiento del Sistema Penitenciario en la designación del personal directivo, administrativo, técnico y de custodia de las instituciones de internos se considerará la vocación, aptitudes, preparación -- académica y antecedentes personales de los -- candidatos.

C O M E N T A R I O

Es lógico pensar que para un adecuado funcionamiento del Sistema Penitenciario se necesita de personal idóneo dentro de los reclusorios.

Art. 5.- Los miembros del personal penitenciario quedan sujetos a la obligación de seguir, antes de la asunción de su cargo y durante el desem

peño de éste, los cursos de formación y de actualización que se establezcan, así como de aprobar los exámenes de selección que se implanten. Para ello, en los convenios se determinará la participación que en este punto habrá de tener el servicio de selección y formación de personal dependiente de la Dirección General de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social.

C O M E N T A R I O

Este Artículo confiere a la Dirección General de Servicios Coordinados de Prevención y Readaptación Social la ingerencia en la formación del personal carcelario, ya que dicha Dirección tendrá a su cargo la función de crear, organizar y manejar el sistema de selección y formación del personal que preste sus servicios en las instituciones de readaptación social, como resultado de lo anterior se han creado dos sistemas.

Art. 6.- El tratamiento será individualizado, con aportación de las diversas ciencias y disciplinas pertinentes para la reincorporación social del sujeto, consideradas sus circunstancias personales.

Para la mejor individualización del tratamiento y tomando en cuenta las condiciones de cada medio y las posibilidades presupuestales,

se clasificará a los reos en instituciones especializadas, entre las que podrán figurar establecimientos de seguridad máxima, media y mínima, colonias y campamentos penales, hospitales psiquiátricos y para infecciosos e instituciones abiertas.

El sitio en que se desarrolle la prisión preventiva será distinto del que se destine para la extinción de las penas y estarán completamente separados. Las mujeres quedarán recluídas en lugares separados de los destinados a los hombres. Los menores infractores serán internados en su caso, en instituciones diversas de las asignadas a los adultos.

En la construcción de nuevos establecimientos de custodia y ejecución de sanciones y en el remozamiento o la adaptación de los existentes, la Dirección General de Servicios Coordinados de Previsión y Readaptación Social tendrá las funciones de orientación técnica y las facultades de aprobación de proyectos a que se refieren los convenios.

C O M E N T A R I O

La individualización progresa por etapas, en momentos sucesivos, que son también los que lógicamente y cronológicamente -

siguen la acción defensiva del Estado. En cierto plano la individualización se ciñe a la Ley Penal: que trata de los máximos y mínimos de pena con que se conmina cada conducta criminal. La separación que ha de mediar entre procesados y sentenciados cuya justificación resulta obvia, si aún no se califica a aquellos como delincuentes.

Art. 7.- El Régimen Penitenciario tendrá carácter progresivo y técnico y constará por lo menos de períodos de estudio y diagnóstico y de tratamiento dividido este último en fases de tratamiento en clasificación y de tratamiento preliberacional. El tratamiento se fundará en los resultados de los estudios de personalidad que se practican al reo los que deberán ser actualizados periódicamente.

Se procurará iniciar el estudio de personalidad del interno desde que éste quede sujeto a proceso, en cuyo caso se turnará copia de dicho estudio a la autoridad jurisdiccional.

C O M E N T A R I O

El tratamiento es individualizado, en los términos de la parte inicial del Artículo 6. Nada más lógico que fundarlo en los estudios de personalidad, cuidadosos y detallados estu-

dios que se practiquen al sujeto.

El artículo 7 establece un esquema natural de la progre
sividad:

1. Fase de estudio y diagnóstico.
2. Fase de tratamiento y preliberación.

Durante la primera fase citada se aísla en cierto modo al recluso y se analiza a fondo su personalidad; en ello permi
tirá fijar un diagnóstico y establecer el tratamiento que se - haya de impartir desde el múltiple ángulo médico, psiquiátrico, psicológico, laboral, pedagógico, social, etc.

Hecho este examen que apareja un verdadero corto o estado se inicia el período dinámico de la reclusión. En el período de preliberación pierde presencia la cárcel, que por definición implica encierro y empieza a adquirir la vida libre.

Art. 8.- El Tratamiento preliberacional podrá comprender:

- I. Información y orientación especiales y dis
cusión con el interno y sus familiares de los aspectos personales y prácticos de su vida en libertad.
- II. Métodos colectivos.
- III. Concesión de mayor libertad dentro del establecimiento.
- IV. Traslado a la institución abierta.

V. Permisos de salida de fin de semana o diaria con reclusión nocturna, o bien de salida en días hábiles con reclusión de fin de semana.

C O M E N T A R I O

La importancia descollante y el carácter novedoso del tratamiento preliberacional, ha merecido el presente artículo. Técnicamente la privación total de la libertad, desde que esta se produce hasta que se agota, desde el primero hasta el último día, obedece a un fin determinado: la preparación para el retorno a la vida libre. Ahora bien, la preparación para la libertad ha de acentuarse cuando el ex-carcelamiento se acerca. Hoy se dispone de un amplio catálogo de medidas preliberacionales, todas ellas atentas a la razón del tratamiento. Las cinco fracciones de que consta el artículo 8 aparejan una preparación gradual para la liberación definitiva.

Art. 9.- Se creará en cada reclusorio un consejo técnico interdisciplinario, con funciones consultivas necesarias para la aplicación individual del sistema progresivo, la ejecución de medidas preliberacionales, la concesión de la remisión parcial de la pena y de la libertad preparatoria y la aplicación de la retención. El consejo podrá sugerir también a la autoridad ejecutiva del reclusorio medidas de alcan

ce general para la buena marcha del mismo.

El consejo presidido por el director del establecimiento o por el funcionario que le sustituya en sus faltas se integrará con los miembros de superior jerarquía del personal directivo, administrativo, técnico y de custodia, y en todo caso formarán parte de él un médico y un maestro normalista, cuando no haya médico ni maestro normalista adscritos al reclusorio, el consejo se compondrá con el director del centro de salud y el director de la Escuela Federal o Estatal de la localidad y a falta de estos funcionarios, con quienes designe el ejecutivo del estado.

C O M E N T A R I O

Este artículo crea un organismo central a nivel nacional y otro en el plano local que serán los encargados de aplicar científicamente la ejecución de penas, dicho organismo es necesario que exista en todos los reclusorios. Esto asegura la asistencia técnica, el diálogo interdisciplinario y la mejor orientación del tratamiento al interno.

Art. 10.- La asignación de los internos al trabajo se hará tomando en cuenta los deseos, la vocación, las aptitudes, la capacitación laboral para el trabajo en libertad y en tratamiento-

de aquellos así como las posibilidades del reclusorio.

El trabajo en los reclusorios se organizará - previo estudio de las características de la - economía local, especialmente del mercado oficial, a fin de favorecer la correspondencia - entre las demandas de esta y la producción penitenciaria, con vistas a la autosuficiencia-económica del establecimiento. Para este último efecto, se trazará un plan de trabajo y producción que será sometido a la aprobación del gobierno del estado en los términos del - convenio respectivo de la dirección general - de servicios coordinados.

Los reos pagarán sostenimiento en el reclusorio con cargo a la percepción que en este tengan como resultado del trabajo que desempeñen. Dicho pago se establecerá a base de descuentos correspondientes a una proporción adecuada a la remuneración, proporción que deberá - ser uniforme para todos los internos de un - mismo establecimiento el resto del producto - del trabajo se distribuirá de la manera siguiente:

30% por el pago de la reparación del daño.

30 % para el sostenimiento de los dependientes económicos del reo.

30% para la constitución del fondo de ahorro de este.

10% para los gastos menores del reo.

Si no hubiese condena a reparación del daño o este ya hubiese sido cubierto, o si los dependientes del reo no están necesitados, las cuotas respectivas se aplicarán por partes iguales a los fines señalados, con excepción del indicado en el último término.

Ningún interno podrá desempeñar funciones de autoridad o ejercer dentro del establecimiento empleo o cargo alguno, salvo cuando se trata de instituciones basadas por fines de tratamiento al régimen de autogobierno.

C O M E N T A R I O

El trabajo es ante todo una terapia, y en todo caso un modo de recuperación, un medio para obtener, como dice el artículo 18, la readaptación social del sentenciado. Su fuente es la sentencia penal y tiene por ello características diversas de las que rodean al trabajo nacido de una relación del derecho obrero.

Puesto que el trabajo en reclusión constituye un sector del programa de tratamiento, es natural que la asignación-

a las labores carcelarias se haga tomando en cuenta hasta donde sea factible un haz de datos pertinentes, que postula el -- Art. 10: los deseos, la vocación, las aptitudes, la capacitación laboral para el trabajo en libertad y el tratamiento de los internos, así como las posibilidades del reclusorio. De entre estos elementos, todos ellos regidos por la persistente idea del tratamiento, ha de ponerse en relieve la capacitación laboral para el trabajo en libertad.

Si el interno no es otra cosa, como se ha dicho, que un trabajador privado de la libertad, y si el propósito final de la pena de prisión es preparar al individuo para su desempeño libre positivo, y no crear sólo buenos reclusos, es necesario que el trabajo penitenciario se organice y ejerza en condiciones técnicas y hasta donde sea posible administrativamente.

Art. 11.- La educación que se imparta a los reos no tendrá sólo carácter académico sino también cívico, higiénico, físico y ético. Será en todo caso orientada por las técnicas de la pedagogía correctiva y quedará a cargo preferentemente de maestros especializados.

C O M E N T A R I O

La educación penitenciaria comenzó siendo mera instrucción académica elemental, y enseñanza religiosa, esta última guió los pasos y los propósitos de los primeros profesores pe-

nitenciaros agentes voluntarios de su religión.

De todo esto resulta que la educación carcelaria moderna posee numerosas dimensiones: se acepta, obviamente la enseñanza académica pero también se busca la educación cívica, social, higiénica, artística, física y ética; en suma una formación íntegral.

Aquí se habla frecuentemente de la socialización del penado como objeto fundamental de esta educación. Ello supone un proceso de reelaboración valorativa que conduzca al reo a participar de la estimativa por medio de la sociedad libre.

Art. 12.- En el curso del tratamiento se fomentará el establecimiento, la conservación y el fortalecimiento, en su caso, de las relaciones del interno con personas convenientes del exterior para este efecto, se procurará el desarrollo del servicio social penitenciario en cada centro de reclusión con el objeto de auxiliar a los internos en sus contactos autorizados con el exterior. La visita íntima, que tiene por finalidad principal el mantenimiento de las relaciones maritales del interno en forma sana y moral, no se concederá discrecionalmente, sino previos estudios sociales y médicos a través de los cuales se descarte la existencia de situaciones que hagan desaconsejable el contacto íntimo.

COMENTARIO

El artículo 12 aborda las relaciones del interno con el mundo exterior, esto suscita numerosas reflexiones recuérdese ante todo que el objetivo de la cárcel no es preparar buenos prisioneros sino formar hombres libres, aptos para el ejercicio provechoso de su libertad.

Superadas entonces las concepciones puramente retributivas y contribuir a hacer de cada penado un hombre de su tiempo.

Art. 13.- En el reglamento interior del reclusorio se harán constar, clara y terminantemente, las infracciones y las correcciones disciplinarias, así como los hechos meritorios y las medidas de estímulo. Sólo el director del reclusorio podrá imponer las correcciones previstas por el reglamento tras un procedimiento sumario en que se comprueben la falta y la responsabilidad del interno y se escuche a este en su defensa.

El interno podrá inconformarse con la corrección aplicada, recurriendo para ello al superior jerárquico del director del establecimiento.

Se entregará a cada interno un instructivo en

el que aparezcan detallados sus derechos debe res y el régimen general de vida en la institución.

Los internos tienen derecho a ser recibidos - en audiencias por los funcionarios del reclusorio, a transmitir quejas y peticiones pacíficas y respetuosas, a autoridades del exterior, y a exponerlas personalmente a los funcionarios que lleven a cabo, en comisión oficial, la visita de cárceles.

Se prohíbe todo castigo consistente en torturas o en tratamientos crueles, con uso innecesario de violencia en perjuicio del recluso, - así como la existencia de los llamados pabellones o sectores de distinción, a los que se destine a los internos en función de su capacidad económica, mediante pago de cierta cuota o pensión.

C O M E N T A R I O

La legalidad penitenciaria posee una de sus más valiosas proyecciones, que de alguna manera constituye en el micro-mundo de la cárcel la carta de garantías del penado, en el sistema de estímulos y sanciones.

En rigor, puede este plegarse a una verdadera legali-

dad, en cuanto este gobernado por una ley o atenerse a una mera reglamentariedad, como es frecuente, la vida interior del penal se detalla solo en reglamentos.

Por lo que hace al sistema de sanciones, el primer caso importante, decisivo, se dió mediante la prohibición de penas crueles y tratos inhumanos y desagradables, hasta muy reciente fecha admitidos normalmente como medidas de corrección-carcelaria. Ahora se pregoniza, para evitar equívocos, abusos y sorpresas, esto aclara el conocimiento preciso y amplio de los reos, del reglamento interno del reclusorio.

Art. 14.- Se favorecerá el desarrollo de todas las demás medidas de tratamiento compatibles con el régimen establecido en estas normas, con las previsiones de la ley y de los convenios y con las circunstancias de la localidad y de los internos.

C O M E N T A R I O

El artículo 14 abre la puerta para el empeño de todas las medidas de tratamiento establecidas compatibles con el régimen de las normas mínimas.

Art. 15.- Se promoverá en cada entidad federativa la creación de un patronato para liberados, que tendrá a su cargo prestar asistencia moral y material a los excarcelados, tanto por cumpli

miento de condena como por libertad procesal, absoluci3n, condena condicional o libertad -- preparatoria.

Ser3 obligatoria la asistencia del patronato en favor de liberados preparatoriamente y personas sujetas a condena condicional.

El consejo de patronos del organismo de asistencia a liberados se compondr3n con representantes gubernamentales y de los sectores de - empleados y de trabajadores de la localidad, - tanto industriales y comerciantes como campesinos, seg3n el caso.

Adem3s, se contar3 con representaciones del - colegio de abogados y de la prensa local.

Para el cumplimiento de sus fines, el patronato tendr3 agencias en los distritos judicia--les y en los municipios de la entidad.

Los patronatos brindar3n asistencia a los liberados de otras entidades federativas que se establezcan en aquella donde tiene su sede el patronato. Se establecer3n v3nculos de coordinaci3n entre los patronatos, que para el megor cumplimiento de sus objetivos se agrupa--r3n en la sociedad de patronatos para libera-

dos, creada por la dirección general de servicios coordinados y sujeta al control administrativo y técnico de ésta.

C O M E N T A R I O

La creación de un Patronato Pro-ayuda a los ex-carcelados, es ejemplar siempre y cuando pueda brindar la asistencia moral y material a los liberados, para que este se pueda desarrollar dentro de la sociedad como un individuo normal y pueda actuar sin ninguna inhibición dentro de la misma.

Art. 16.- Por cada dos días de trabajo se hará remisión de uno de prisión, siempre que el recluso observe buena conducta, participe regularmente en las actividades educativas que se organizan en el establecimiento y revele efectiva readaptación social. Esta última será, en todo caso, el factor determinante para la concesión o negativa de la remisión parcial de la pena, que no podrá fundarse exclusivamente en los días de trabajo, en la participación de actividades educativas y el buen comportamiento del sentenciado.

La remisión funcionará independientemente de la libertad preparatoria cuyos plazos se registrarán, exclusivamente, por las normas específicas pertinentes.

C O M E N T A R I O

Sea cual fuera la pena, se propone la liberación social del sujeto, debe en su dosis sujetarse, paso por paso a los progresos de la readaptación del individuo.

Art. 17.- En los convenios que suscriban el ejecutivo Federal y los gobiernos de los estados se fijarán las bases reglamentarias de estas normas que deberán regir en la entidad federativa, el ejecutivo local expedirá, en su caso, los reglamentos respectivos.

La dirección general de servicios coordinados de prevención y readaptación social promoverá ante los ejecutivos locales la iniciación de las reformas legales conducentes a la -- aplicación de estas normas, especialmente en cuanto a la remisión parcial de la pena privativa de libertad y a la asistencia forzosa a liberados condicionalmente o a personas sujetas a condena de ejecución condicional. -- Asimismo, propugnará la uniformidad legislativa en las instituciones de prevención y -- ejecución penal.

C O M E N T A R I O

El Artículo 17 entrega a la dirección general de servicios coordinados de prevención y readaptación social una trascendente misión promotora de reformas en materia de prevención

y ejecución penal, al propugnar la uniformidad legislativa y -
auspiciar la introducción de reformas legales en las entidades
del país, conducentes a la adopción de las normas mínimas.

Art. 18.- Las presentes normas se aplicarán a los proce-
sados, en lo conducente.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Art. 1.- Quedan derogadas todas las disposiciones que
se opongán al presente decreto.

Art. 2.- La vigencia de estas normas en los estados de
la República se determinará en los convenios-
que al efecto celebren la federación y dichos
estados.

Art. 3.- Las prevenciones sobre tratamiento prelibera-
cional contenidas en el artículo 17, y sobre-
remisión de la pena, contenidas en el artícu-
lo 15, cobrarán vigencia sólo después de la -
instalación de los consejos técnicos.

Art. 4.- El departamento de prevención social depen-
diente de la Secretaría de Gobernación, se de-
nominará en lo sucesivo Dirección General de
Servicios Coordinados de Prevención y Readap-
tación Social.

Para la asunción de las nuevas funciones a --
cargo de este organismo, la Secretaría de Go-
bernación adoptará las medidas administrati--

vas pertinentes.

Art. 5.- Este decreto entrará en vigor treinta días -- después de publicado en el Diario Oficial de la Federación.

C O M E N T A R I O

Las normas mínimas pretenden regular, a base de formulaciones generales cuya descomposición se encomienda a otras - leyes a nivel local o reglamentos carcelarios, la ejecución de penas.

INTRODUCCION AL CAPITULO III

Después de haber analizado y comentado la Ley de Normas Mínimas sobre la readaptación social de sentenciados, se procederá en este capítulo a realizar una descripción de aspectos organizacionales, dándole mayor énfasis a los Manuales de Organización.

La elaboración de esta investigación, tiene como objetivo fundamental la preparación de los Manuales de Organización; que únicamente comprenden:

- Manual de Funciones
- Manual de procedimientos
- Incluyendo las formas de papelería, para estos reclusorios.

Los aspectos teóricos, que se manejan en esta investigación, en la que se le está dando mayor relevancia a la organización, se justifica ya que la organización, abarca los elementos primordiales para la elaboración de los Manuales de Organización.

Los elementos del Proceso Administrativo, tales como:

- Previsión
- Planeación
- Integración y
- Dirección

Los cuatro elementos del Proceso Administrativo, mencionados anteriormente, no fueron tocados en la totalidad de su extensión, debido a que los Manuales de Organización quedan -- comprendidos en la organización únicamente; sin dejar de reconocer la importancia que estos tienen dentro de la administración actual.

C A P I T U L O

III

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

LA ORGANIZACION

Concepto

La organización viene del griego "Organon" que significa instrumento, esta palabra implica necesariamente:

- a) Partes y funciones diversas, ningún organismo tiene partes idénticas, ni de igual funcionamiento.
- b) Unidad funcional: esas partes diversas, con todo, tienen un fin común e idéntico.
- c) Coordinación: sirve precisamente para lograr ese fin, cada una pone una acción distinta, pero complementaria de las demás; obran en vista del fin común y ayudan a las demás a contribuirse y ordenarse conforme a una teleología específica.

Definición

Organización, es el proceso que nos facilitará la combinación del trabajo que deberán efectuar tanto los individuos, como los grupos, contando con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten - sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles.

Importancia

La organización es el elemento final del aspecto teórico que recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles - todo lo que la previsión y la planeación, han señalado respecto a como debe ser una empresa; es el punto de enlace entre -- los aspectos teóricos (Mecánica; Previsión, Planeación, Organización) y los aspectos prácticos (Dinámica; Integración, Dirección y Control).

Para que un grupo de personas pueda trabajar efectivamente en la realización de ciertos propósitos, debe existir -- una estructura explícita de funciones, este es el propósito de la función administrativa de la organización.

Debe recordarse que para un cargo o posición individual tenga razón de existir debe tener objetivos ciertos, una área clara de autoridad o autonomía, un concepto definido de las obligaciones y un entendimiento de las relaciones de esta posición con otras con las que requiera combinarse. Además para hacerla completamente operativa, estos requisitos estructu-

rales deben complementarse con el suministro que requieran.

Hay una lógica fundamental en el proceso de organización consecuentemente, de acuerdo con los insumos antes mencionados, los pasos que se han de seguir son los siguientes:

1. Enunciación de los objetivos de la empresa.
2. Formulación de Objetivos secundarios.
3. Identificación y clasificación de las actividades - necesarias para realizar los objetivos previstos.
4. Agrupación de estas actividades según los recursos- humanos y materiales de que se disponga y el modo - mas adecuado de utilizarlos.
5. Delegación en el jefe de cada grupo de la autoridad necesaria para ejecutar estas actividades.
6. Coordinación de estos grupos en sentido vertical y- horizontal, por medio de relaciones de autoridad y- sistemas de información. El hecho de especificar - con precisión las tareas que deban realizarse, no - significa que ellas deban ser necesariamente limita- das o mecánicas, pues es de hecho que cada autor se ñala a su criterio los lineamientos a seguir, pero- esto nos plantea lo fundamental.

TIPOS DE ORGANIZACION

I. Organización Formal

Se considera una Organización "Formal" cuando las actividades de dos o mas personas están deliberadamente coordinadas al logro de ciertos objetivos. La existencia de un propósito común consciente es la esencia de una Organización formal y ésta existe cuando las personas:

- a) Pueden comunicarse entre sí
- b) Están dispuestas para actuar
- c) Comparten un propósito común

Mientras mas formalmente se establezca una organización, mas claramente conocerá cada persona los límites de su autoridad y por lo tanto el alcance de sus responsabilidades, y sabrá igualmente por medio de directrices generales, en que aspectos tiene libertad de acción. En gran parte, la preocupación que existe sobre la rigidez que pueda presentar una Organización Formal se debe, sin lugar a dudas, a su mala aplicación. Aun en la mas formal de organizaciones debe existir suficiente autonomía que permita aprovechar la iniciativa individual y, deben tenerse en cuenta las capacidades e inclinaciones de las personas no obstante, sería un desconocimiento de la realidad de los hechos suponer que en una actividad de grupo los esfuerzos individuales puedan operar sin una organización adecuada.

Una estructura de organización es efectiva si permite-

la contribución de cada individuo a la obtención de los objetivos de la empresa. Una estructura de organización es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el costo mínimo o con el menor número de imprevistos.

II. Organización Informal

La Organización Informal es, cualquier actividad de -- grupo que no tiene objetivos explícitos, aunque eventualmente pueda contribuir al logro de fines comunes así, toda clase de grupos, como los pasajeros de un avión o la gente que camina -- por la calle, englobarían en esta definición.

Los administradores comprenden que este tipo de organizaciones son importantes dentro de su empresa y en ocasiones -- se verían tentadoras tenerlas presentes mas específicamente en el momento de crear o modificar la estructura de la organiza-- ción. No obstante no pueden hacerlo, por tratarse de organiza-- ciones que poseen una dinámica tal que se hallan en un proceso continuo de formación y disolución con cambios en sus líderes-- ocasionales y en las personas que lo integran.

Por lo tanto el administrador debe limitarse a recono-- cer que existen estos grupos, evitar fricciones con ellos y -- utilizarlos en la mejor forma posible en la dirección de sus -- subalternos.

LA REORGANIZACION

Reorganizar es adoptar un nuevo plan organizacional --

que reemplace al plan en operación cuyos resultados no hayan sido favorables.

En cualquier reorganización hay naturalmente fallas -- concretas que precisan remedios, por lo que la reorganización se fundamenta, principalmente, porque no se consiguieron los objetivos deseados debido a que la actual estructura no responde a las necesidades actuales.

Todo plan de reorganización debe naturalmente ser promovido y aprobado por los dirigentes del organismo, entonces -- una reorganización en el sentido estricto tendrá la finalidad de promover nuevas formas de convivencia, nuevas estructuras sociales que respondan a las necesidades de la sociedad actual, estos cambios van desde los sistemas políticos hasta los grupos y organismos sociales minoritarios.

Es de notar que los cambios habidos en todos los aspectos sociales se van presentando cada vez con mas frecuencia, -- entonces las expectativas organizacionales e individuales así como los valores humanos van sufriendo transformaciones.

Lo único difícil en este proceso es mantener su objetividad, es decir el que reorganiza no debe perder su puesto de observación para discriminar lo que es fundamental, y simultáneamente prescindir de aquellos otros aspectos que solo son -- prejuicios y rutinas y que por lo tanto, deben suprimirse.

Reorganizar es un análisis que busca en cada movimiento, su verdadero significado y distingue las operaciones auto-

máticas (que llamamos trámites) de aquellas otras que precisan estudio y trato especial, a su vez, es el acoplamiento de hombres y tareas, que tiene que conseguir el que reorganiza, imponiendo rápidamente una mecánica para que lleguen a él únicamente aquellos incidentes y decisiones que son importantes y que el a su vez tenga que dar cuenta a sus superiores apareciendo el resto en forma estadística y resumida, como índice de funcionamiento y control de su departamento, si logra esto, podrá dedicar su tiempo a tres operaciones que para su misión son -- fundamentales:

- a) Vigilar y comprobar que el mecanismo que ha creado funcione y sea eficaz.
- b) Introducir en este mecanismo nuevos procedimientos, cuando los actuales tiendan a la obsolescencia.
- c) Dedicar el tiempo que sea necesario a los asuntos o decisiones que verdaderamente tengan importancia.

La falta de conocimiento y de habilidad en un dirigente que por cualquier razón no puede ser reemplazado cabe remediarla recurriendo a la reorganización, de forma de que se traslade a otro sitio la autoridad necesaria para tomar decisiones. La reorganización también puede servir para resolver -- los choques de personalidad entre dirigentes.

Problemas de Cambio en la Organización

Cada vez que viene la idea de cambio social, casi auto

máticamente pensamos en las organizaciones.

Las organizaciones son muy resistentes al cambio, no actúan al azar, ellas son pues, conservadoras por naturaleza, resistiéndose a los cambios y a la introducción de nuevos patrones de comportamiento.

Las organizaciones son agentes de cambio como fuentes importantes de estabilidad social. Las organizaciones son también participantes activas en el proceso de cambio social.

Lo observamos fácilmente en el terreno político, donde las organizaciones hacen campañas, legislaciones y reglamentos que favorecen sus propios programas y operan conservadoramente, son consideradas generalmente radicales o reaccionarias por la población en general.

ORGANIGRAMAS

El Organigrama, es un instrumento útil para el funcionamiento de los principios de organización. No es más que un gráfico donde se indican como están enlazados los departamentos de la empresa a lo largo de sus líneas principales de autoridad.

Puesto que un gráfico representa líneas de autoridad, servirá para poner de manifiesto las inconsistencias y complejidades y conducirá a su corrección. El organigrama actúa también como guía para los directivos el personal nuevo de una organización, pues revela como están enlazados en la estructura-

total.

Los organigramas son, no sólo testimonios de una planificación de organización, sino también como una especie de mapas, itinerario para la elección de las decisiones y artificios de adiestramiento para entender cómo esta organizada una empresa.

Los organigramas son utilizados como instrumentos que reflejan lo siguiente:

1. La División de funciones:

Se define con precisión de cómo deben hacerse las tareas en cada unidad de trabajo o puesto.

2. Los niveles jerárquicos:

Es el grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de cada línea.

3. Las líneas de autoridad y responsabilidad:

Son indicadas básicamente por los niveles jerárquicos, en donde se entiende por autoridad; la facultad de dirigir las acciones de otros para que se realicen. Entraña por lo tanto, un derecho de decisión, ejecución o mando que afecta a otros miembros de la institución.

Se entiende por responsabilidad; a la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo de cumplir sus deberes como tal.

4. Los canales formales de la comunicación
5. La naturaleza lineal o staff del departamento. Suele indicarse, por distintos colores, por distintos groesos de la línea de comunicación, o la forma más usual, marcando la autoridad lineal con una línea - llena y la staff con línea punteada.
6. Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Reglas para la Elaboración de los Organigramas

Los organigramas deben ser: claros, que no contengan - un número excesivo de cuadros y de puestos. Ya que de lo contrario se prestaría a confusiones.

Por ello los cuadros deben quedar separados entre si - por espacios apropiados.

Los organigramas representan el cuerpo administrativo, por lo que se debe partir del director, gerente general y terminar con los jefes o supervisores del último nivel. Sin embargo, en ocasiones se acostumbra incluir a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración.

Los organigramas deben contener:

Los nombres de las funciones o puestos.

No pueden representar un número muy grande de elementos de organización.

Todos estos elementos quedan consignados a los manuales de organización y los análisis de puestos, con los cuales se debe ligar el organigrama.

Clasificación de los Organigramas

Los Organigramas se clasifican:

1) Por su objetivo:

a) Estructurales

Estos organigramas tienen por objeto representar la estructura administrativa, de una institución o parte de ella. Es el conjunto de sus unidades y las relaciones que las ligan.

b) Funcionales

Son organigramas de funciones que indican además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones o labores de los órganos representados.

c) Especiales

Tienen por objeto destacar de una manera especial ya sea de la estructura, o de alguna o algunas funciones de la organización.

2. Por su naturaleza:

a) Organigramas Esquemáticos

Contienen sólo lo indispensable: Los órganos - - principales y las relaciones más simples, señalan detalles y - se elaboran para el público. Es la visión más simplificada de la organización.

b) Organigramas analíticos

Representan con el mayor detalle posible la organización, para que su estudio tenga una finalidad técnica. Contiene todos los puestos y todas las relaciones del área que se pretenda analizar.

3. Por el área que representan:

a) Organigramas Generales

Representan toda la institución por medio de sus órganos principales y sus relaciones físicas. Generalmente es quemáticos y comprenden sólo niveles más altos de la organiza-ción.

b) Organigramas Complementarios

Muestran por separado cada uno de los departamentos o divisiones principales de la estructura y ofrecen mayo--res detalles sobre los puestos, relaciones, autoridad y generalmente comprende todos los niveles y todos los puestos de la --unidad que representa.

Pueden existir organigramas del departamento de-ventas, contabilidad y así sucesivamente.

4. Por su formato:

a) Organigramas Verticales

En los organigramas de formato vertical, el órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior, las líneas de autoridad parten de arriba hacia -- abajo.

b) Organigramas Horizontales

Cuando son muchos los niveles jerárquicos conviene usar el formato horizontal en el que el órgano representado se coloca en el margen izquierdo y las líneas de autoridad parten de izquierda a derecha.

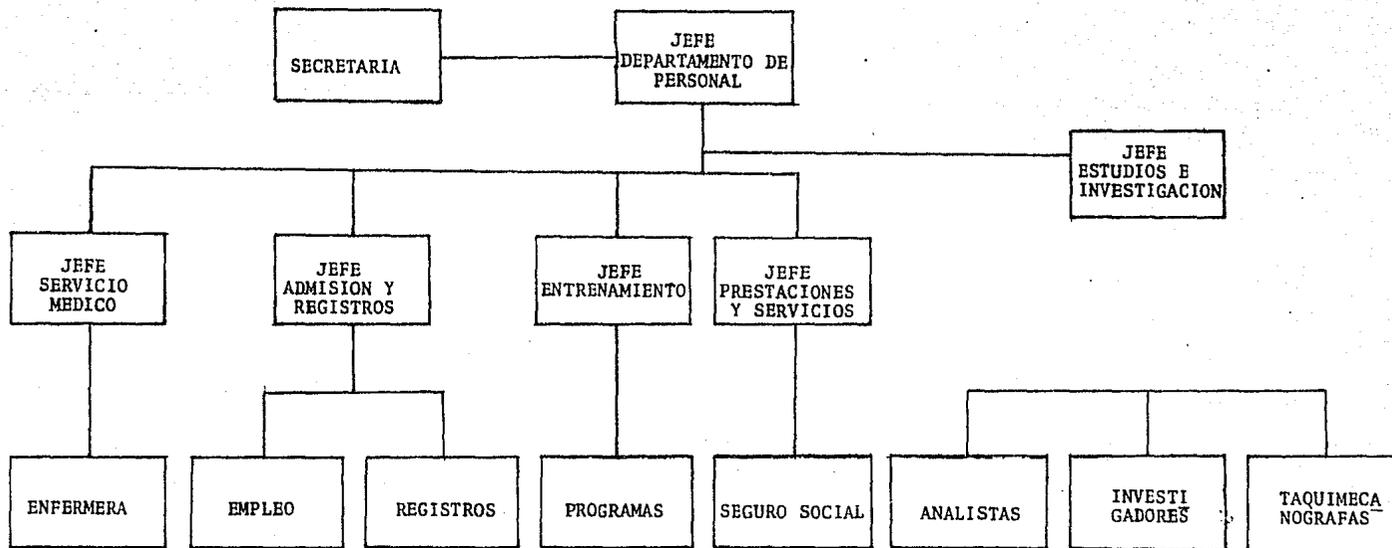
c) Organigramas Circulares

En estos organigramas el órgano representado de mayor jerarquía se coloca en el centro, las líneas de autori--dad parten del centro a la periferia de los distintos niveles, aparecen como círculos concéntricos.

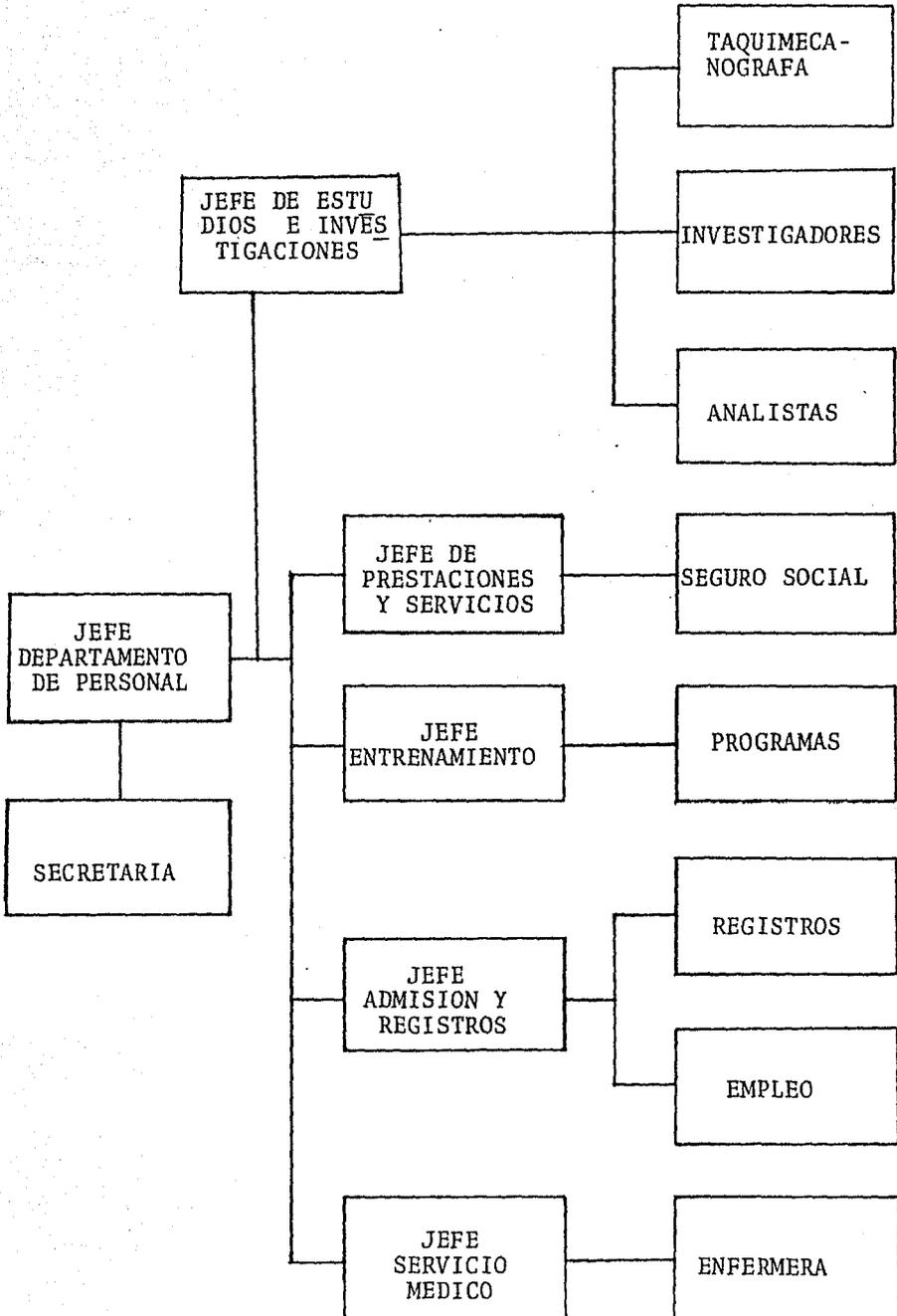
d) Organigramas Mixtos

En algunas ocasiones por comodidad en la composición de un organigrama se puede combinar el formato vertical, - y para otros niveles el formato horizontal. Las líneas de autoridad deben ser lo suficientemente claras para no dejar duda de cual órgano es el inmediato superior de otro.

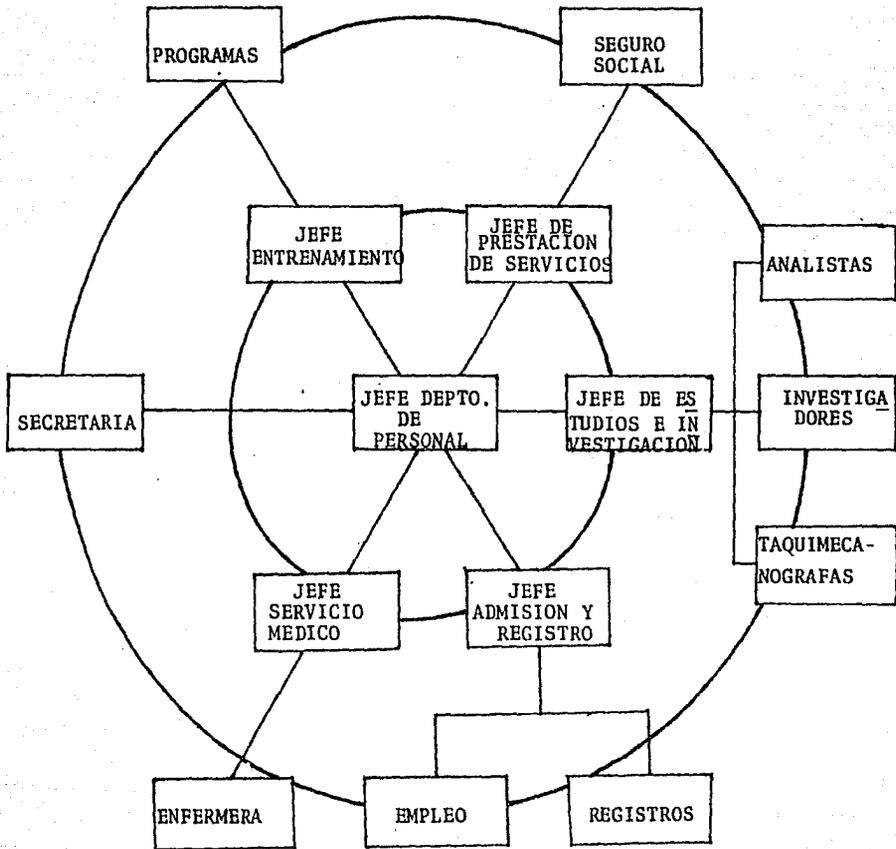
ORGANIGRAMA VERTICAL



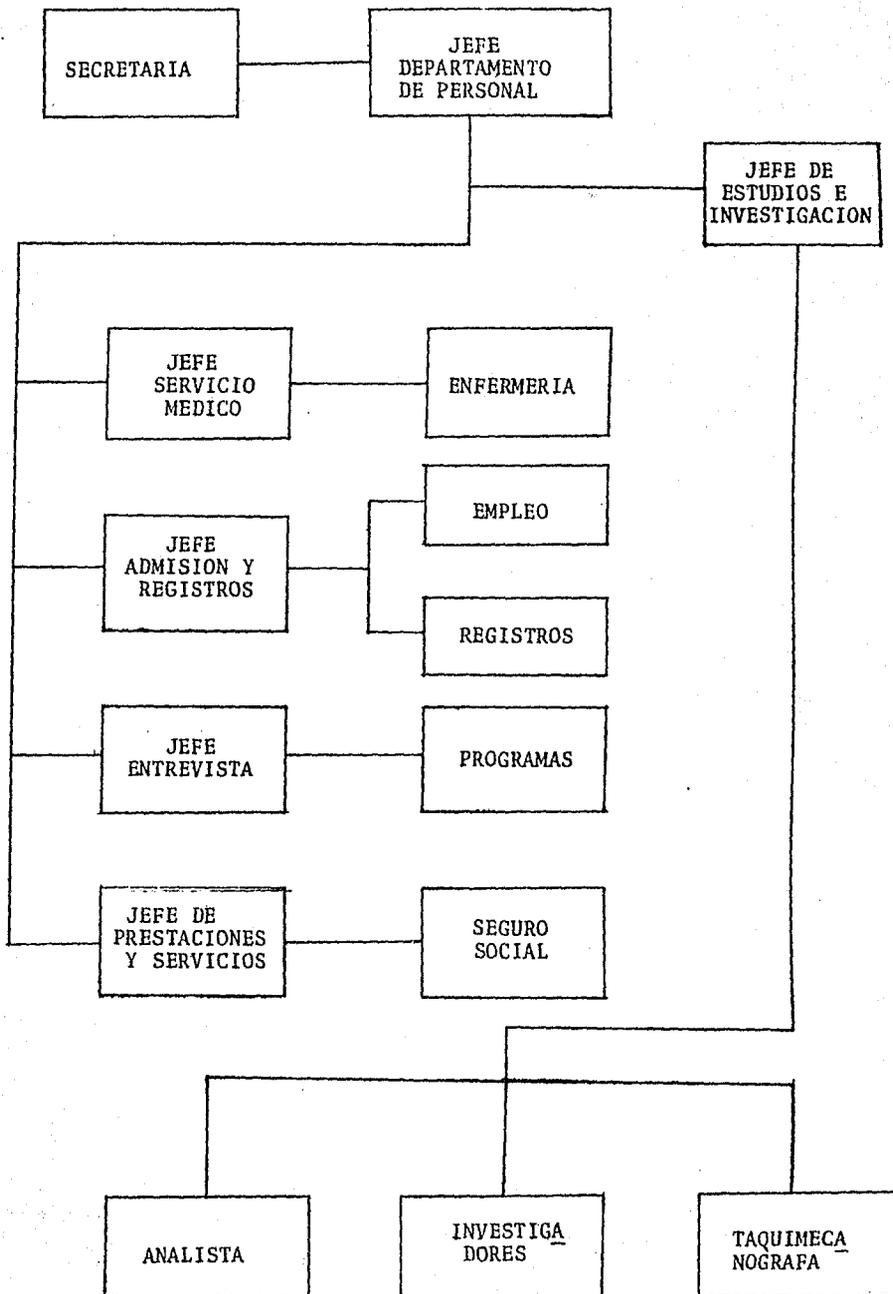
ORGANIGRAMA HORIZONTAL



ORGANIGRAMA CIRCULAR



ORGANIGRAMA MIXTO



Limitaciones de los Organigramas

Aunque los organigramas son unos instrumentos útiles, necesarios y a menudo reveladores, están sujetos a limitaciones. En primer lugar un organigrama indica las relaciones formales de autoridad y omite las muchas y significativas relaciones no formales y de información que existe en la vida de una organización. Además, no indican cuánta autoridad existe en cualquier punto de la organización.

Hay demasiados organismos que tienden a indicar las líneas organizacionales tal como se supone que son o como eran en el momento en que se dibujó el gráfico y no como son actualmente. Con demasiada frecuencia, los dirigentes dudan en cambiar los organigramas o descuidan en hacerlo, olvidándose de que la organización es algo dinámico y de que no hay que permitir que un gráfico llegue a ser anticuado por falta de la renovación necesaria. Si los organigramas no son reflejo de la verdadera organización y si se quiere que la organización sea tal como está en el gráfico, es tarea de una dirección efectiva, procurar que la verdadera organización se atenga a lo deseado.

Otra limitación de los organigramas es que, en ausencia de una tradición de cambio y de dotes de mando efectivos, pueden tender a introducir rigidez en la organización. Pero no hay razón alguna para que la representación en gráficos deba imponer esa inflexibilidad. Puede establecerse una políti-

ca de flexibilidad si se modifica la organización para satisfacer las crecientes necesidades y si los organigramas son mantenidos al día para que reflejen esos cambios. Además, la existencia misma de los organigramas ofrece a los directivos base para considerar la necesidad de revisar continuamente la organización.

Otra dificultad que pueden presentar los organigramas es que los individuos interesados confunden las relaciones de autoridad con la posición relativa. El funcionario de staff - que debe informar al directivo de una empresa puede estar situado en la cumbre del organigrama, en tanto que un funcionario de línea regional aparece uno o dos niveles más abajo. Aunque un buen organigrama ha de procurar que los niveles del Gráfico correspondan con los niveles de importancia en la empresa.

MANUALES DE ORGANIZACION

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales como instrumento de la administración son recientes, fue durante la segunda guerra mundial, cuando se desarrolló esa técnica, debido a la escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra, estos se elaboraron con el - objeto de proporcionar información e instrucción al personal, - sobre algunas fases de las operaciones.

Dichos manuales resolverían problemas de adiestramiento y supervisión, se logrará al mismo tiempo uniformidad en la realización de las tareas.

Tipos de Manuales

Por su contenido, los manuales se dividen en:

- Historia de la empresa.
- Políticas de la empresa.
- Procedimientos de la empresa.
- Organización de la empresa.
- Contenido múltiple que trate de dos o más de estos - temas.

Por el área de actividad de que se trate el manual, --

pueden ser:

- Ventas
- Producción
- Finanzas
- Recursos Humanos
- De Otras funciones
- Generales

Definición y Características de cada uno de los Manuales

Manual de Historia de la Empresa

Es el manual que contiene información con respecto a la historia de la empresa, fundación, crecimiento, objetivos, logros, tradición, administración actual y posición.

Todo esto da al elemento humano una visión amplia y le ayudará a adaptarse dentro de este contexto.

Manual de Políticas de la Empresa

Es aquel que codifica las políticas de una empresa marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades, en las distintas áreas de trabajo.

El tener un manual de políticas es muy importante ya que ahorra muchas consultas por parte del personal de la organización.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Definición:

Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal que desempeña responsabilidades específicas, señalando quién, cómo, dónde, cuándo, y para qué han de realizarse.

Los manuales de procedimientos por sus características diversas, se clasifican en manuales de procedimientos, de oficina y de fábrica; también pueden referirse:

- A tareas de trabajo individual.
- A prácticas departamentales, donde se indican los procedimientos de operación de un departamento.
- A prácticas generales en una área determinada de actividad, como producción, finanzas, etc.

Un Manual de Procedimientos debe contener:

- a) Reglas de ejecución
- b) Diagramas
- c) Formas

a) Las Reglas de Ejecución

Están señalando por escrito en un texto claro, los objetivos que se pretenden alcanzar, las políticas a seguir y expone una secuencia ordenada, los principales pasos de que se compone un procedimiento y la manera de realizarlos.

b) Diagramas

Los diagramas que se utilizan en el manual son organigramas del departamento a cuyo cargo esté el procedimiento fluxogramas (cargas de flujo) se expresará gráficamente la secuencia de los distintos pasos de que se compone un procedimiento.

Los manuales de procedimientos son importantes por que ayudan a ahorrar tiempo y esfuerzo en las tareas, lo podemos - comprender analizando los siguientes puntos.

- Eliminar confusión en el trabajo
- Eliminar incertidumbre y duplicación en las actividades.
- Disminuir cargas de supervisión
- Sirve de base al adiestramiento
- Son un medio muy efectivo y simple para enseñar el - trabajo a los nuevos empleados.
- Facilitar la selección de empleados, ya que son mag-nífico medio para examinar sus aptitudes de compren-sión e inteligencia para el trabajo.

MANUALES DE ORGANIZACIONES

Definición:

Son los que exponen con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre - -- ellos.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los departamentos de

la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, declaración de objetivos de la organización, políticas generales de la empresa, principios de organización que han servido de base a la organización, nombres de las unidades administrativas y de los puestos, responsabilidades comunes aplicables a los altos niveles y funciones comunes de los departamentos, descripción de puestos, descripciones de actividades de los comités, una descripción de la necesidad básica que se supone -- llevará el manual para aclararle al personal que se persigue -- con su elaboración, también incluye la historia de la empresa.

Los manuales de organización, son importantes ya que son un recurso para ayudar a la orientación del elemento humano y muestra cómo puede contribuir el personal al logro de los objetivos de la empresa.

MANUAL DE CONTENIDO MULTIPLE

Es aquel que contiene material de dos o más tipos de manuales antes mencionados, o cuyo contenido no pueda quedar clasificado en ninguno de ellos. Como ejemplo tenemos:

a) Manual de puestos.

Es un manual individual o instructivo de trabajo que precisa las labores y rutinas de cada uno de los puestos en particular.

b) Manuales de funciones específicas.

Son manuales que contienen información e instrucciones sobre una sola área de actividad de la empresa, y pueden ser de historia, organización, políticas y procedimientos.

c) Manual de técnicas.

Es un manual de contenido múltiple que trata de - - principios y técnicas empleadas en la ejecución de una actividad determinada, que se elabora para el departamento responsable de la actividad, como información general para todo el personal interesado en esa actividad.

MANUALES DEPARTAMENTALES

Manuales de Ventas

Este manual es aquel que nos indica los lineamientos y las políticas a seguir en el área de mercadotecnia, además de que indica los programas de adiestramiento para el personal de ventas.

Dada la importancia del área de ventas se justifica en la organización la existencia de este manual.

Manuales de Producción o Ingeniería

Se crearon con la necesidad de coordinar el control de producción, fabricación en las operaciones de la empresa de -- los manuales se usan extensamente.

Manuales de Finanzas

Las responsabilidades del contralor, y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la - empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

Manuales de Personal

También se conocen con el nombre de: Manuales de Relaciones Industriales, de Reglas y Reglamentos de Oficina, Manual del empleado, Manual de empleo.

Estos manuales tratan sobre administración de personal, pueden elaborarse a tres clases de usuarios:

a) Para personal en general en este caso es el manual del empleado, o de reglas y reglamentos de oficina, generalmente dan a conocer las políticas y algunas veces los procedimientos sobre:

- Prestaciones para el empleado.
- Uso de los servicios (biblioteca, enfermería, etc.)
- Otros aspectos del reglamento de trabajo (asistencias, pago de sueldos, etc.)
- Otros temas de interés general como tramitación de quejas, sugerencias, etc.

b) Para los Supervisores.- Trata sobre las actividades y políticas de la administración sobre la forma en que el supervisor debe dirigir el esfuerzo de sus subordinados.

Señala las circunstancias en las cuales los supervisores puedan ejercer su criterio para el manejo de problemas del personal bajo su responsabilidad especificando los pasos que deberán dar para referir los asuntos que no puedan resolver por si mismos. A través de la línea de organización a fin de que sean resueltos.

c) Para el departamento de Recursos Humanos.- Estos se refieren a la forma en como va a ser reclutado y seleccionado el personal, también incluye el análisis y valuación de puestos, calificación de méritos.

Manuales de Otras Funciones.

En todas las empresas se dan otras áreas de actividad diferentes a las anteriores, como son las compras, relaciones públicas exteriores, servicios administrativos (correspondencia, intendencia) dependiendo de su importancia de la naturaleza de la empresa de que se trate.

Manuales de otras funciones

Es aquel manual que contiene las políticas y lineamientos que deben seguirse en la actividad de compras, relaciones públicas externas, servicios administrativos, etc.

Manuales Generales

Es un manual que no trata sólo una área de actividad exclusivamente, sino que aborda dos o más áreas específicas. Puede darse el caso de una empresa que tenga un solo manual general, que abarque todos los aspectos mencionados por los diferentes tipos de manuales.

CURSOGRAMAS ANALITICOS

Una vez hecho el análisis de diferentes diagramas que existen, nos inclinamos hacia la utilización de los Cursogramas Analíticos, en virtud de que ofrecen un sin número de facilidades para su comprensión al lector interesado.

Ya trazado el cuadro general de un proceso, se puede entrar en mayores detalles.

La primera etapa consistirá en hacer el cursograma analítico.

El cursograma analítico es un diagrama que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponde.

Tiene tres bases posibles:

- El operario: Diagrama de lo que hace la persona que trabaja.
- El material: Diagrama de lo que ocurre al material.
- El equipo o maquinaria: Diagrama de cómo se emplean.

En el cursograma analítico, se emplean al mismo tiempo los símbolos de:



Operación

La operación indica las principales fases del proceso,

método o procedimiento. Por lo común, la pieza materia o producto del caso que se modifica durante la operación.



Transporte

Indica el movimiento de los trabajadores, materiales y equipo de un lugar a otro.



Demora

Indica demora en el desarrollo de los hechos por ejemplo, trabajo en suspenso entre dos operaciones sucesivas o abandono momentáneo, no registrado, de cualquier objeto hasta que se necesite.



Inspección

Indica que se verifica la calidad, la cantidad o ambas.



Almacén

Indica depósito de un objeto bajo vigilancia en un almacén donde se le recibe o entrega mediante alguna forma de autorización o donde se guarda con fines de referencia.

Sea cual sea la base del cursograma que se establezca, siempre se utilizan los mismos símbolos y se aplican procedimientos similares.

Como es mucho más detallado, el cursograma analítico no abarca por lo general tantas operaciones por hoja como puede hacerlo el sinóptico, de modo que se acostumbra establecer

un cursograma aparte para cada pieza importante de un ensamblado, a fin de poder estudiar por separado las manipulaciones, - esperas y almacenamientos de que es objeto cada una. Por tanto, el cursograma analítico suele consistir en una sola línea.

Cuando se utilizan regularmente diagramas de esta índole, resulta más práctico emplear hojas impresas o mimeografiadas, con ello se evita también que el especialista en estudios de trabajo omita algún dato fundamental.

Antes de examinar todas las aplicaciones posibles del cursograma analítico como medio de mirar con ojos críticos el trabajo e idear después métodos adecuados, vale la pena señalar ciertos aspectos que nunca se deben olvidar durante la preparación de los diagramas. Son importantes porque se trata -- del instrumento más eficaz para perfeccionar los métodos, sea cual fuere la técnica que se utilice más adelante, la preparación del programa es siempre el primer paso.

1. Con la representación gráfica de los hechos se obtiene una visión panorámica de lo que sucede y se entiende fácilmente tanto los hechos en sí como su relación mutua.

2. Los detalles que figuran en el Diagrama deben recogerse por observación directa, una vez inscritos, puede uno -- despreocuparse de recordarlos, pero quedan para consultarlos, - o para utilizarlos como ejemplo que dan explicaciones a terceros. Los cursogramas no deberán hacerse de memoria, sino a me dida que se observa el trabajo, salvo evidentemente cuando se-

trate de ilustrar un proyecto para el futuro.

3. Los cursogramas basados en observaciones directas - deberán pasarse en limpio con el mayor cuidado y exactitud, -- puesto que las copias se utilizan para explicar proyectos de - normalización del trabajo o de mejora de los métodos, y un dia grama chapuseado siempre hace mala impresión y puede causar -- errores.

4. Para que siempre puedan servir de referencia y den el máximo posible de información, todos los diagramas deberán llevar como encabezado espacios donde apuntar:

- a) El nombre del producto, material o equipo representado, con el número del dibujo o número de clave.
- b) El proceso de trabajo que se realiza, indicando claramente el punto de partida y término y si el método es el utilizado o el proyecto.
- c) El lugar en que se efectúa la operación (departamento, fábrica, local, etc.)
- d) El número de referencia del diagrama y de la hoja y el número de hojas.
- e) El nombre del observador y, en caso oportuno el de la persona que aprueba el diagrama.
- f) La fecha del estudio.

g) La clave de los símbolos empleados, por si acaso -- utilizan el diagrama, posteriormente personas habituadas a símbolos distintos.

h) Un resumen de la distancia, tiempo y, si se juzga conveniente costo de la mano de obra y de los materiales, para poder comparar los métodos antiguos -- con los nuevos.

5. Antes de dar por terminado el diagrama, se debe verificar lo siguiente:

a) ¿Se han registrado los hechos correctamente?

b) ¿Se han registrado todos los hechos que constituyen el proceso?

c) ¿Se han hecho demasiadas suposiciones y es la investigación tan incompleta que quizá sea inexacta?

EL CONTROL

El control es la medición y la corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los eventos se ajustan a los planes. Por tanto, mide el desempeño en relación con los objetivos y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas, y, al poner en movimiento las acciones para corregir las desviaciones, constituye a asegurar el cumplimiento de los planes. Por esta razón es un elemento importante dentro de la organización, ya que permite, hacer las correcciones; una vez terminada la actividad productiva.

Las técnicas de control, deben adaptarse a cada tarea, a la voluntad del dirigente interesado y al tipo de empresa o de operación. Sin embargo todo control comprende normas, para regular el rendimiento y su aplicación, con el propósito de descubrir y corregir los casos en que los planes se han efectuado o se van a efectuar equivocadamente.

Debemos mencionar, que no es posible analizar y valorar los diversos controles individuales utilizados en las empresas. Existen amplias e importantes áreas del control y de ciertos problemas de planificación y, de control dentro de ellas que son de interés general para casi todas las operaciones de la empresa.

Control de Personal

Las cuestiones de control de personal, se refiere a la

realización de la política y acuerdos concernientes a las relaciones de la institución con su personal. Todo organismo tiene su política, escrita o no, relativa a las cualidades de las personas que pretendan laborar en la institución, y a la motivación de esas personas y al espíritu que presidirá el cumplimiento de los acuerdos.

El Manual de Organización como Instrumento de Control

El manual de organización, debe contener no sólo los organigramas de toda la institución y de sus partes, sino también una breve exposición de la misión asignada y de la autoridad delegada en cada dirigente; es una tarea difícil y costosa de confeccionar y mantener al día el manual, pero tiene grandes ventajas, los dirigentes individualmente se mostrarán menos propicios a invadir las funciones ajenas y a crear imperios personales.

El manual es un medio muy útil para dirimir disputas jurisdiccionales entre el personal.

Manual de Procedimientos como Instrumento de Control

Un manual de procedimientos es un medio de control por el cual se sigue la secuencia para la elaboración de un producto o servicio llevando a cabo controlada y detenidamente toda acción que se repita.

El origen de los problemas surgidos por el funcionamiento de los procedimientos radica en su complejidad, tenden-

cia a quedar anticuados, repetición y falta de flexibilidad; - sin embargo, esos peligros están ocasionados por fuerzas externas a las prácticas normales o por una mala dirección, es por esto conveniente tener actualizados los manuales de procedi---mientos.

El propósito de los dispositivos de control, consiste en sacar a la luz cualquier desviación con respecto a la política, para que puedan adoptarse medidas de corrección.

La Supervisión como elemento auxiliar del control

La supervisión, es una medida preventiva dentro de la dirección, pues nos permitirá detectar las fallas y deficiencias en el momento en que se realiza determinado proceso.

El control de calidad, es la evaluación física del --- producto terminado, en base a las normas de calidad requerida.

El control de calidad, tiene tres alternativas que son las siguientes:

- Aceptación
- Corrección
- Deshecho

INTRODUCCION A LOS CAPITULOS IV Y V

La Comisión Técnica de Reclusorios, bajo la dirección del Lic. Humberto Lira Mora se encargará de administrar el - - buen funcionamiento, de los reclusorios que comprenden los siguientes:

- CENTRO DE REHABILITACION FEMENIL

Bajo la dirección de la Profa. Ma. Elena Ramírez Fernández.

- PENITENCIERIA DE SANTA MARTHA

Bajo la dirección del C. Juan Alberto Antolín Lozano

- RECLUSORIO PREVENTIVO NORTE

Bajo la dirección del Lic. Sergio H. Santibañez

- RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE

Bajo la dirección del Lic. Javier Guarneros

- RECLUSORIO PREVENTIVO ALVARO OBREGON

Bajo la dirección del Lic. Ernesto Gómez de Velazco

- RECLUSORIO PREVENTIVO DE XOCHIMILCO

Bajo la dirección del Gral. José Ma. García Solórzano

- RECLUSORIO PREVENTIVO DE COYOACAN

Bajo la dirección del Lic. Arturo Hernández Ramírez en el año de 1978.

Para la realización de esta investigación, se hizo una evaluación en los reclusorios antes mencionados, y se llegó a la conclusión, de que se harían los manuales de organización en los talleres industriales de los Reclusorios Oriente y Norte.

Esta evaluación, fue hecha analizando los siguientes aspectos, tales como:

- Las facilidades que fueron proporcionadas por la Comisión Técnica de Reclusorios.
- Por el fácil acceso a los talleres de los reclusorios Oriente y Norte.
- Debido a que la muestra fue muy pequeña, no hubo necesidad de realizar un muestreo, entre otros aspectos se analizó, lo siguiente:
 - El número de población.
 - La capacidad y distribución de la planta, y
 - Por el número de talleres, dentro de estos reclusorios.

C A P I T U L O

IV

MANUALES DE ORGANIZACION DE LOS
TALLERES DEL RECLUSORIO PREVEN-
TIVO ORIENTE

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual se tienen los puestos de subjefe técnico, subjefe administrativo y un asesor. Pero estos puestos están mal ubicados dentro de la estructura organizacional. Es ilógico que el jefe técnico dependa en línea recta del jefe de talleres, teniendo a su cargo a un subjefe administrativo y un asesor.

Del jefe administrativo dependen en línea recta los jefes de los talleres provocando con ello una dualidad de mando que no es correcta.

Al asesor se le incluye como una persona integrante de la organización desempeñando actividades que difieren de lo que debe ser una asesoría. Dentro del organigrama se le da una autoridad que no le corresponde.

Además no se incluyen los puestos de escribientes para los puestos de jefe de talleres, subjefe técnico y subjefe administrativo.

Organigrama Propuesto

En el organigrama propuesto, se está sugiriendo la re-colocación adecuada de esos puestos dependiendo de la serie de actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo además se están incluyendo los puestos de escribientes, a los puestos de jefes de talleres, subjefe administrativo y subjefe técnico.

El subjefe técnico tendrá como actividades básicas:

- La reparación de la maquinaria y equipo cuando ésta requiera y esté al alcance de su capacidad.
- Auxiliar al jefe de talleres industriales.
- Supervisar la reparación de maquinaria y equipo.

El subjefe administrativo tendrá como actividades primordiales:

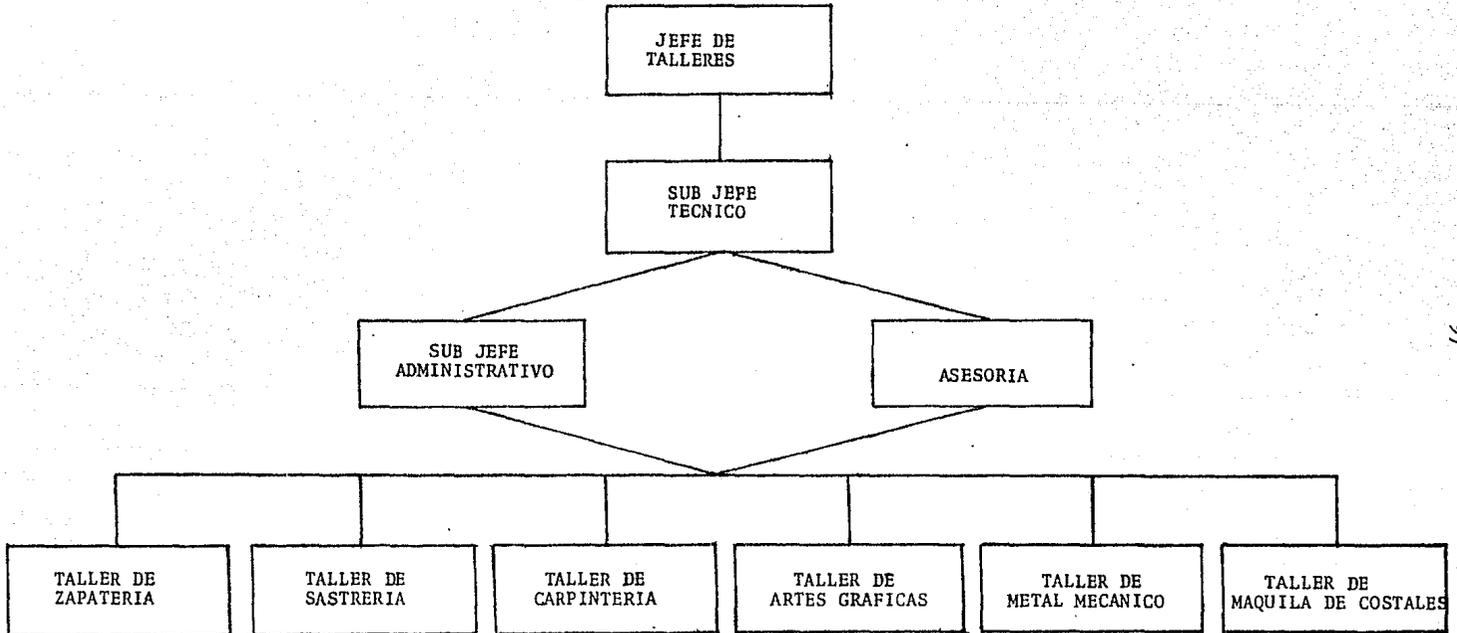
- Llevar el control de altas y bajas del personal de talleres.
- Realizar labores administrativas dentro de la jefatura de talleres.
- Revisar y dar el visto bueno a las requisiciones de materiales, herramientas y equipo.

Los escribientes del jefe de talleres industriales, del

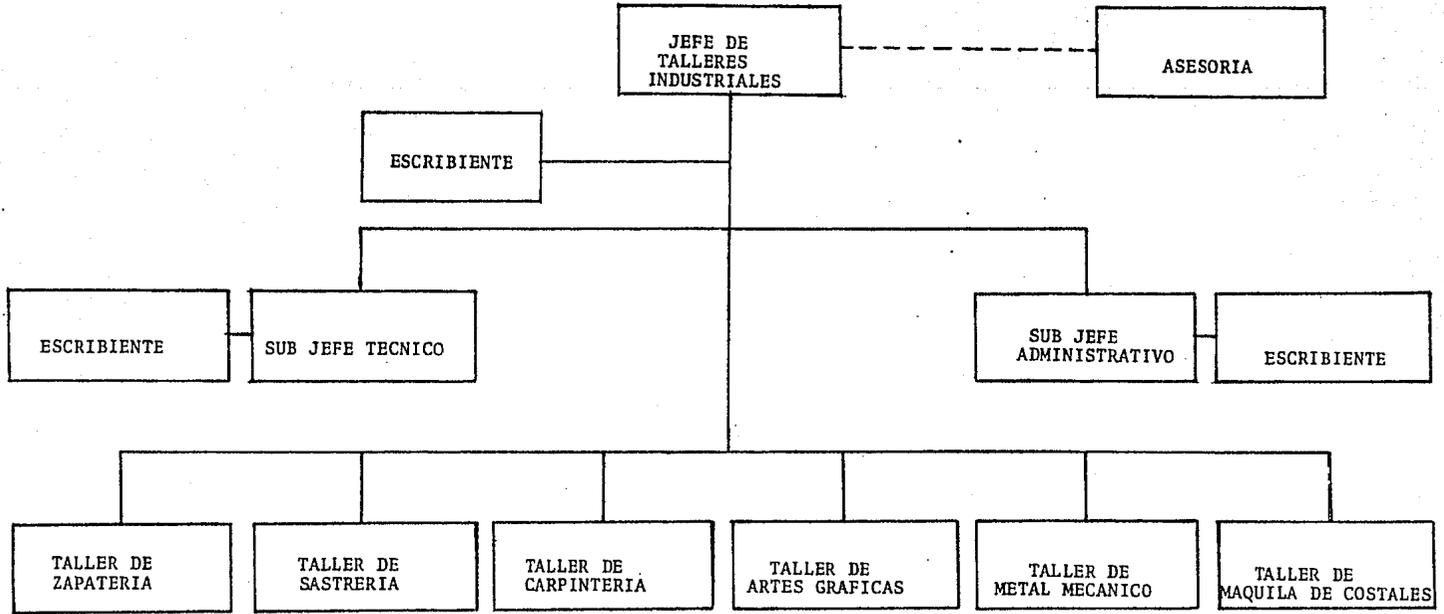
subjefe administrativo y del subjefe técnico tendrán las siguientes actividades:

- Mecanografiar la documentación.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Elaborar reportes.

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

Objetivos

1. Lograr la readaptación y rehabilitación del trabajador interno al seno familiar y a la sociedad, por medio del -- trabajo.
2. Honrar la integridad física y moral de los trabajadores internos.
3. Adiestrar al trabajador interno, en el ejercicio de las actividades que se ejecutan en los talleres.
4. Multiplicar las actividades productivas con el objeto de alcanzar el autofinanciamiento de esta institución.
5. Establecer el sistema de producción más conveniente atendiendo a las necesidades de producción.
6. Alcanzar la mezcla óptima de los recursos materiales, humanos y técnicos de esta institución.
7. Implantar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal interno y externo.
8. Fundar una escuela técnica piloto, en la que se enseñarán actividades productivas con el objeto de que el interno aprenda un oficio.
9. Implantar un sistema de remuneración justo, dependiendo de las actividades que desarrollen los trabajadores internos.

10. Obtener la máxima eficiencia de los talleres.

11. Eludir en la medida de lo posible todos aquellos -
gastos que no se justifiquen.

12. Aplicar el proceso administrativo en todo el proce
so productivo.

JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

POLITICAS

1. Estimular y motivar al trabajador interno honrando su calidad de ser humano.
2. Establecer programas de adiestramiento para una mejor utilización de los recursos humanos.
3. Implantar nuevos turnos de trabajo con el objeto de mantener ocupado al grueso de la población.
4. Distribuir mejor las cargas de trabajo.
5. Realizar, una evaluación tanto del elemento humano, material y técnico con el propósito de obtener de ellos, los mejores rendimientos.
6. Evitar mermas y desperdicios de materia prima en todos los talleres.
7. Formular planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo, para lograr la ejecución de las actividades de la forma más sencilla.
8. Establecer y desarrollar sistemas de enseñanza educativos, y técnicos para la pronta incorporación del interno al proceso productivo.
9. Instituir y pagar los salarios a los trabajadores internos en base al tamaño de su mercado.

10. Abastecer a los talleres, del equipo de seguridad-
de acuerdo al riesgo que tenga el trabajador interno.

11. Planear y controlar los procesos productivos.

12. Eliminar gastos innecesarios que no se justifiquen.

Nombre del puesto	Jefe de Talleres Industriales
Clave	J T I - A 1 *
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria <u>l</u> es.
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Personal a sus órdenes	Escribiente
	Subjefe técnico
	Subjefe administrativo
	Jefe del Taller de acumuladores
	Jefe del taller metal mecánico
	Jefe del taller de zapatería
	Jefe del taller de carpintería
	Jefe del taller de artes grá <u>fi</u> cas
	Jefe del taller de mosaicos y granito
	Jefe del taller de sastrería

A C T I V I D A D E S

a) Diarias

- Dictar escritos al escribiente
- Supervisar las operaciones y trámites que demanden - el buen funcionamiento.
- Dar el visto bueno de los trámites que se relacionan con los talleres
- Programar, coordinar y supervisar las actividades productivas de cada uno de los talleres.

- Tomar las decisiones adecuadas de los talleres a su cargo.

b) Periódicas

- Analizar y clasificar todos los pedidos que llegan a la jefatura de talleres para que éstos sean turnados al taller que les corresponde.
- Mantener informada a la subdirección administrativa, de todas las actividades realizadas de cada uno de los talleres.
- Lograr la optimización del proceso productivo por medio de la consulta técnica y administrativa.
- Tomar acuerdos con la subjefatura técnica y administrativa que haga posible la mejor toma de decisiones de los problemas inherentes al funcionamiento administrativo y técnico de los talleres.

* Jefatura de Talleres Industriales.

Nombre del puesto	Escribiente
Clave	J T I - A 2.1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria <u>l</u> les.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir recados telefónicos.
- Mecnografiar la documentación.
- Elaborar reportes.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Se encargará de la memoranda.

b) Periódicas:

- Mecnografiar los informes.

Nombre del puesto	Subjefe técnico
Clave	J T I - B 1.
Ubicación	Jefatura de Talleres Industriales.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Vigilar que se le de mantenimiento necesario a la maquinaria y equipo.
- Supervisar la reparación de maquinaria y equipo de los talleres.
- Controlar las órdenes de reparación de maquinaria y equipo.
- Dictar informes a su escribiente.

b) Periódicas:

- Comunicar al jefe de talleres industriales de los desperfectos que presente la maquinaria y equipo.
- Programar los servicios de reparación de maquinaria.
- Auxiliar al jefe de talleres industriales de las actividades que éste le encomiende.
- Reparar la maquinaria, siempre y cuando se encuentre al alcance de su capacidad.
- Comunicar al jefe de talleres industriales del estado en que se encuentre la maquinaria y equipo.

Nombre del Puesto	Escribiente
Clave	J T I - B.1.1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria <u>l</u> les.
Jefe Inmediato.....	Subjefe técnico

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir recados telefónicos.
- Se encargará de la memoranda.
- Mecnografiar la documentación.
- Clasificar la documentación y archivarla.
- Elaborar reportes.

b) Periódicas:

- Mecnografiar informes.

Nombre del puesto	Subjefe Administrativo.
Clave	J T I - C 1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales
Personal a sus órdenes	Escribiente.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Efecutar el control de personal de cada uno de los talleres.
- Llevar los registros contables de los talleres.
- Informar al jefe de talleres industriales de los problemas existentes del personal de talleres.
- Llevar el control administrativo de cada uno de los talleres.
- Dictar informes a su escribiente.

b) Periódicas:

- Informar al jefe de talleres industriales de las altas y bajas del personal de talleres.
- Hacer observaciones importantes al jefe de talleres industriales de asistencia, puntualidad, recuento de horas de trabajo y recolección de puntos para el pago de la nómina.
- Revisar y dar el visto bueno a los requerimientos de material, herramientas y equipo.
- Proporcionar asesoría administrativa y financiera al

jefe de talleres industriales cuando este lo requiera.

- Elaborar los estados financieros de los talleres.
- Revisar el control de altas y bajas del personal de talleres.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	J T I - Cl.1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Subjefe administrativo

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar reportes.
- Se encargará de la memoranda.
- Clasificar y archivar la documentación
- Mecnografiar la documentación.
- Recibir recados telefónicos.

b) Periódicas:

- Mecnografiar informes.

Nombre del puesto.....	Asesor
Clave	C T R *
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Coordinador de talleres.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Aclarar situaciones de duda que le plantee al jefe - de talleres.
- Dar asesoría administrativa y técnica a la jefatura- de talleres.

b) Periódicas:

- Preparar estudios para incrementar la productividad.
- Realizar evaluaciones de los recursos materiales, hu manos y técnicos para saber si éstas se están aprove- chando debidamente.
- Proponer nuevos sistemas de trabajo, que hagan de és te, la ejecución más sencilla.
- Elaborar estudios para eliminar tiempos ociosos.
- Analizar y evaluar los proyectos de inversión más ren tables.
- Proporcionar un informe a la coordinación de talle-- res, sobre sus actividades desarrolladas.

* Comisión Técnica de Reclusorios.

TALLER DE ZAPATERIA

En el Taller de Zapatería se manufacturan artículos de zapatería, tales como:

- Botas Federicas.
- Medias botas tipo mineras.
- Botas tipo argentinas.
- Huaraches, y todos aquellos zapatos de tipo comercial.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual no se incluyen los siguientes puestos:

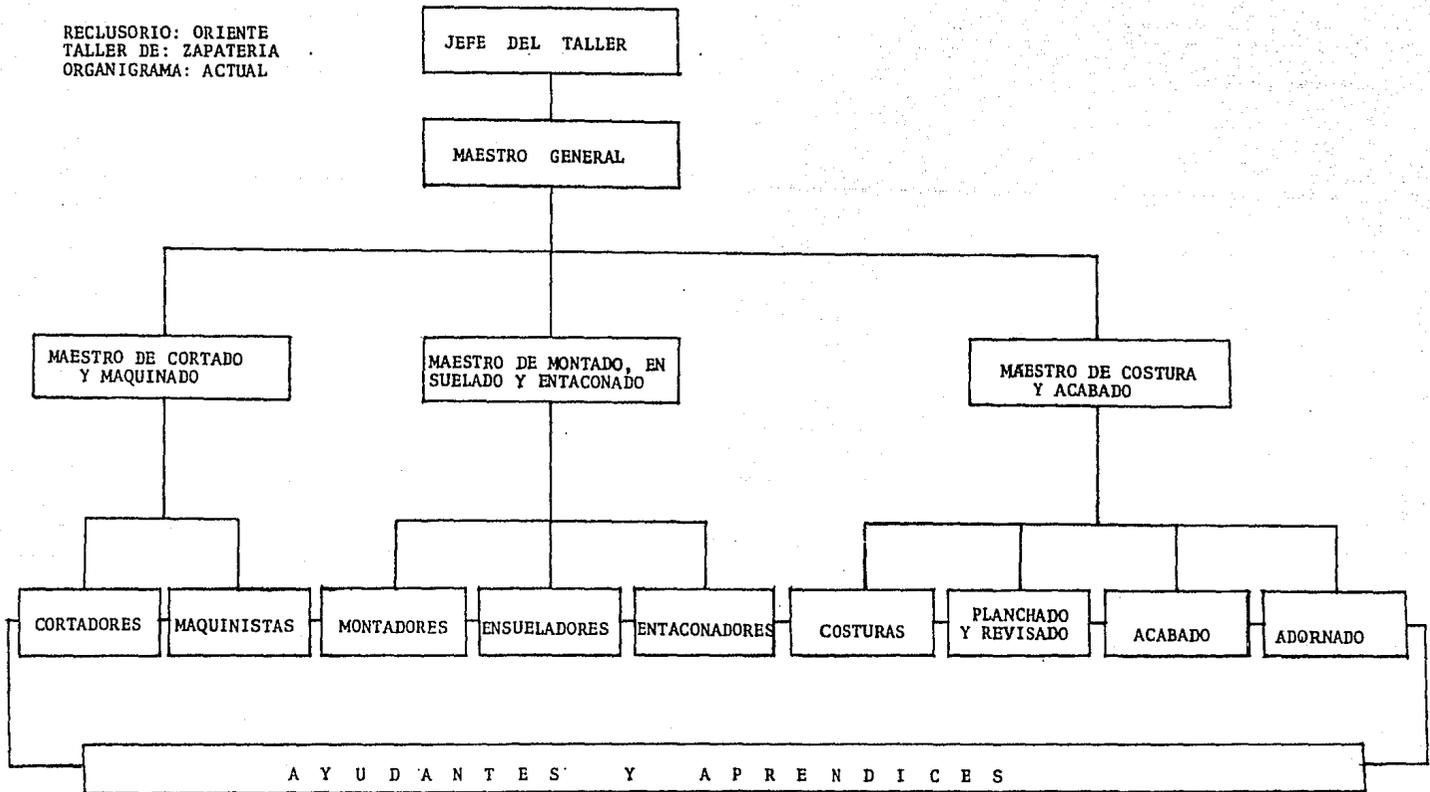
- Escribiente.
- Almacenista de materia prima.
- Almacenista de producto terminado.

Estos puestos, son introducidos en el organigrama propuesto, ya que son de vital importancia para realizar las actividades completas que se requieren en este taller.

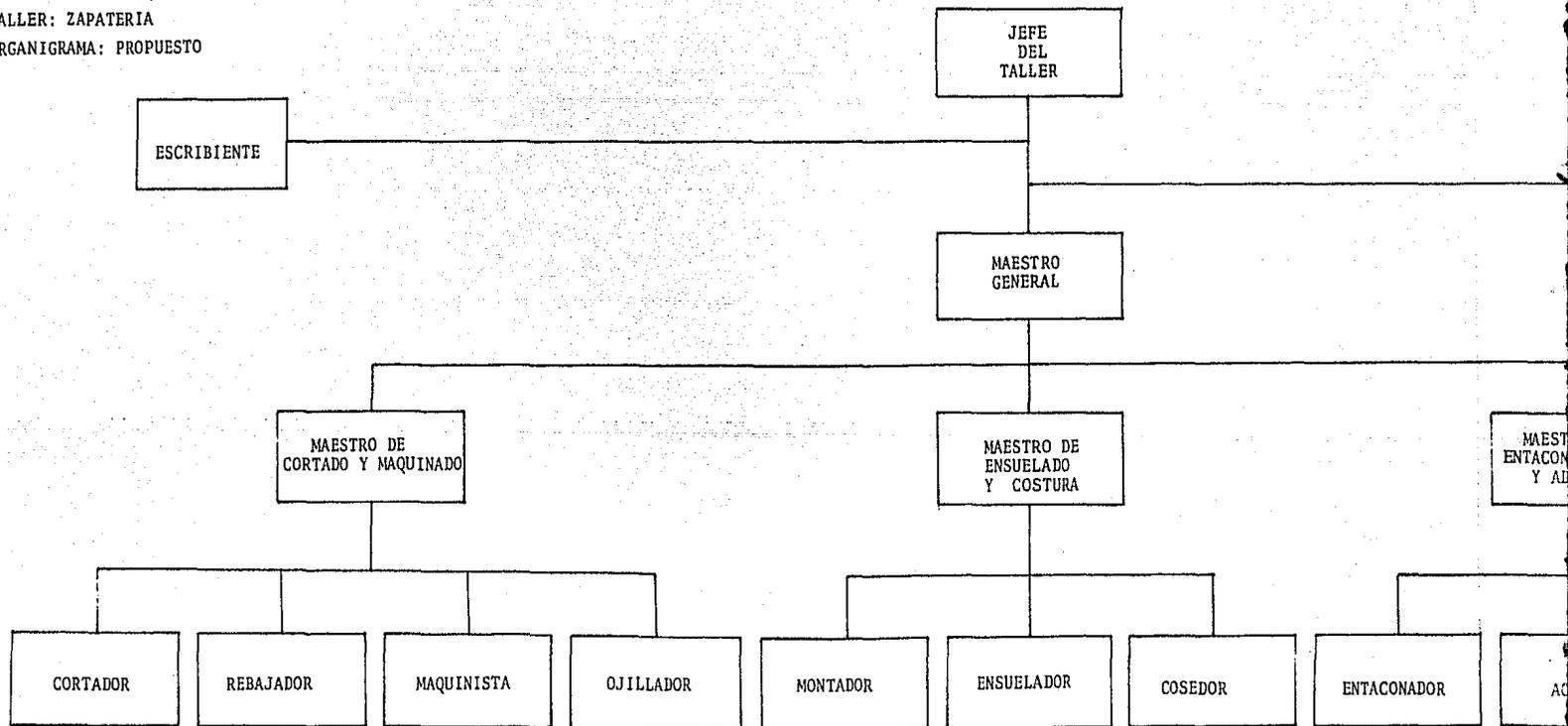
El escribiente, tendrá como actividades básicas el registro actualizado de los documentos de tipo administrativo y financiero.

El almacenista de materia prima y producto terminado, deberá tener como actividades el registro tanto de entradas como de salidas de materia prima y los productos terminados.

RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER DE: ZAPATERIA
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER: ZAPATERIA
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



1

2

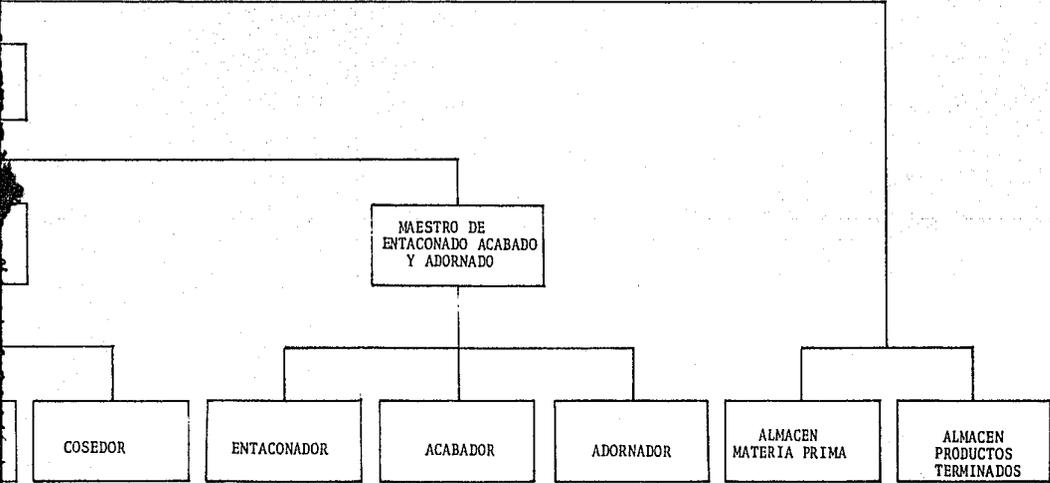
3

4

5

6

7



OBJETIVOS

- Preparar a los trabajadores internos para los talleres de producción, especializándolos en sus nuevas etapas que se llevan a cabo en la elaboración del calzado.
- Establecer un nivel constante de superación en la producción.
- Habilitar al taller de maquinaria que actualmente es necesaria.
- Rehabilitar al interno, creando el hábito de trabajo, estimulándolo por medio de la aplicación de la ley de normas mínimas.

POLITICAS

- Obtener de una forma práctica e inmediata soluciones adecuadas a los problemas de maquinaria y personal que se presenten en el taller.
- Estimular capacidades y aptitudes personales de los internos.
- Mejorar las relaciones humanas en un ambiente de libertad creativa, en el que destaquen los valores personales de colaboración, aceptación y confianza mutua.
- Establecer un control de calidad en cada uno de los procesos productivos.

Nombre del puesto	Jefe del Taller
Clave	T Z - 1*
Ubicación	Taller de Zapatería
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales
Personal a sus órdenes	Escribiente. Maestro general. Almacenista de Materia prima. Almacenista de Producto Terminado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Organizar y supervisar todas las etapas de producción.
- Supervisar la existencia de material en el almacén.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria.
- Procurar una mejor economía en materiales y refacciones.
- Distribuir al maestro general los programas de producción.

b) Periódicas:

- Elaborar programas de producción.
- Diagramar modelos de producción que sean necesarios para el taller.
- Formular entrevistas al personal externo e interno.
- Elaborar cotizaciones.
- Calificar al interno por medio del sistema de puntos, -- que comprende: eficiencia, limpieza, habilidad y puntualidad.

* Taller de Zapatería.

Nombre del puesto	Escribiente
Clave	T Z - 2
Ubicación	Taller de Zapatería
Jefe Inmediato	Jefe de Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Tomar recados.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Llevar un control de asistencia del personal.
- Informar al jefe sobre las actividades realizadas en el taller.
- Mecanografiar la documentación, elaborar reportes y se encarga de la memoranda.
- Llevar el control del trabajo a destajo.

b) Periódicas:

- Elaborar requisiciones de material.
- Preparar nóminas.
- Elaborar tarjetas de control del personal de nuevo ingreso.

Nombre del puesto	Maestro General
Clave	T Z - 3
Ubicación	Taller de Zapatería
Jefe Inmediato	Jefe de Taller
Personal a sus órdenes	Maestro cortado y maquinado Maestro de montado, ensuelado- y costura. Maestro de entaconado, adorna- do y acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Desarrollar los programas de trabajo encomendados -- por su jefe.
- Distribuir el trabajo a los maestros de área.
- Colaborar con los maestros de otras áreas en cuanto al desarrollo de las actividades.
- Distribuir el material necesario para procesarlo.
- Llevar a cabo el control de calidad.

b) Periódicas:

- Seleccionar al personal externo e interno.

Nombre del puesto	Maestro cortado y maquinado.
Clave	T Z - 4
Ubicación	Area de cortado y maquinado.
Jefe inmediato	Maestro General
Personal a sus órdenes	Cortador, Rebajador y maquinis ta.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a cortadores, maquinistas y -- aprendices.
- Revisar que la maquinaria se encuentre en buen estado.
- Establecer un control de las herramientas y materiales existentes dentro de su área.
- Enseñar el uso de materiales, maquinaria y herramientas a los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Hacer requisiciones de material y herramientas.
- Reparar la maquinaria descompuesta.

Nombre del puesto	Cortador
Clave	T Z - 4.1
Ubicación	Area de Cortado
Jefe Inmediato	Maestro Cortado y Maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir la piel y medirla.
- Procurar que las piezas que vayan a ser cortadas sean de buena calidad.
- Cortar la piel.

Nombre del puesto	Rebajador
Clave	T Z - 4.2
Ubicación	Area de Rebajado
Jefe Inmediato	Maestro de cortado y maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Introducir la piel a la máquina.
- Rebajar la piel según las necesidades.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina.

Nombre del puesto	Maquinista.
Clave	T Z - 4.3
Ubicación	Area de Maquinado
Jefe Inmediato	Maestro de cortado y maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Al recibir la piel que ha sido cortada la pasa por la máquina de rebajar, para desorillar o desdobladi-llar las piezas, según el modelo.
- Armar lo que se llama corte de zapato, mediante la - costura de máquina recta de codo o de tubo.
- Poner ojillos.

Nombre del puesto	Maestro de Montado, Ensuelado y Costura.
Clave	T Z - 5
Ubicación	Area de Montado, Ensuelado y Costura.
Jefe Inmediato	Maestro General
Personal a sus órdenes	Montadores, Ensueladores y costureros.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a los montadores, ensueladores, entaconadores y aprendices.
- Deberá coordinarse con el maestro de cortado y maquinado, para estar correlacionado con los avíos.
- Proporcionar mantenimiento a la maquinaria.
- Llevar un sistema de control de las herramientas y materiales que son utilizados en el proceso productivo.

b) Periódicas:

- Enseñar un oficio a los trabajadores internos.
- Proporcionar mantenimiento a la maquinaria.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Montador.
Clave	T Z - 5.1
Ubicación	Area de Montado.
Jefe inmediato	Maestro de Montado, Ensuelado- y costura.

ACTIVIDADES

a) Diarias:

- Poner la planta y cortarla debidamente preparado a la horma.
- Para preparar el corte tienen que poner casquillo, contriorte y pegamento.
- Centrando el corte en la horma, tomando como base la costura de atrás, para ver que quede derecho.
- Montar la piel a la horma, cuidando que no quede arrugada.
- Fijar el corte con tachuelas, dejando formado el zapato.

Nombre del puesto	Ensuelador
Clave	T Z - 5.2
Ubicación	Area de ensuelado.
Jefe inmediato	Maestro de Montado, ensuelado- y costura.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir zapatos y suelas.
- Preparar el zapato y la suela mediante el cardado.
- Poner pegamento a ambas partes de la suela y del zapato.
- Pegar ambas partes.

Nombre del puesto	Costurero
Clave	T Z - 5.3
Ubicación	Area de costura.
Jefe inmediato	Maestro de montado, ensuelado- y costura.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer la costura interior del zapato, que consiste en unir la entreplanta con el zapato.
- Hacer la costura exterior, que consiste en unir la suela con la entreplanta.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.
Clave	T Z - 6
Ubicación	Area de Entaconado, Acabado y - adornado.
Jefe inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Entaconador, Acabador, Adorna- dor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a costura, acabado y adorno.
- Llevar un sistema de control de materiales y herramien-
ta que son utilizados en el proceso productivo.
- Deberá coordinarse con el maestro de montado, ensue-
lado y entaconado, para estar correlacionados con --
los avíos.

b) Periódicas:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Hacer requisiciones de materiales y herramientas.
- Proporcionar mantenimiento a la maquinaria.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Entaconador.
Clave	T Z - 6.1
Ubicación	Area de Entaconado.
Jefe Inmediato	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Formar tacones previamente aviados.
- Adherir los tacones con el pegamento.
- Clavar el tacón al zapato.

Nombre del puesto	Acabador.
Clave	T Z - 6.2
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Entaconado, Acaba- do y Adorno.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Desvirar el canto de las suelas.
- Destroncar y afinar el tacón.
- Pulir y apomazar la suela.
- Pintar el canto de la suela.
- Enfierrar y dar estein a la suela, dejando brillante la suela y el canto.

Nombre del puesto	Adornador.
Clave	T Z - 6.3
Ubicación	Area de Adornado.
Jefe inmediato	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Limpiar el zapato de polvo y pegamento.
- Pegar plantillas y talones.
- Colocar agujetas.
- Barnizar y dar brillo al zapato.
- Llevar el producto a la mesa de control de calidad.
- Empacar el zapato en cajas o bolsas de plástico.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T Z - 7
Ubicación	Almacén de Materia Prima
Jefe inmediato	Jefe del Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Despachar los materiales solicitados por los maestros del taller.
- Mantener la materia prima perfectamente clasificada y en un sitio adecuado.
- Mantener un sistema de entradas y salidas de materiales.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T Z - 8
Ubicación	Almacén de Producto Terminado
Jefe inmediato	Jefe del Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado en la mesa de control-de calidad.
- Ejecutar el control de calidad.
- Colocar el producto terminado en lugares adecuados.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas.
- Foliar con fecha, número progresivo de producción y-talla.

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◐	◻	▽	
Se colocan casquillos						Montador
Se coloca contriorte						"
Se coloca planta						"
Se coloca corte sobre la horma						"
Se unta cemento sobre la orilla del corte y la planta						"
Se entachuelan las puntas del corte en la planta						"
Se deja secar el corte sobre la horma						Ayudantes
Se quitan tachuelas						"
Se supervisa						Mto. Montado, ensuelado y costura
Se turna a ensuelado						Ayudante
Se recibe en ensuelado						Ensuelador
Se lija entresuela y zapato						"
Se unta cemento a entresuela y zapato						"
Se pega entresuela y zapato						"
Se turna a máquina look stttcher						"
Se recibe						Op. Máq. Look Stittcher
Se cose para unir entresuela						" " "
Se turna a entresuela						" " "
Se recibe en ensuelado						Ensuelador
Se unta cemento a zapato y suela						"
Se pega zapato y suela						"
Se turna a operador Stittcher						"
Se recibe						Op. Stittcher
Se cose suela y zapato en Stittcher						" "
Se supervisa						Mto. Montado Ensuelado y costura
Se turna al área de entaconado, acabado y adornado						Ayudante
Se recibe en entaconado						Entaconador
Se unta cemento a tapa y zapato						"
Se pega tapa y zapato						"
Se clava tapa y zapato						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se turna a acabado						Entaconador
Se recibe en acabado						Acabador
Desvira el canto de las suelas						"
Destronca y afina el tacón						"
Pule y apomasa la suela						"
Pinta el canto de la suela						"
Enfierra y da Stein						"
Se supervisa						Mto. Entaconado En suelado y adornado
Se turna a adornado						Ayudante
Se recibe en adornado						Adornador
Se limpia el zapato de polvo y pegamento						Adornador
Pega plantillas y talones						"
Coloca agujetas						"
Barniza y da brillo						"
Se supervisa						Mto. Entaconado, - Ensuelado y Adorna do.
Empaca en cajas o bolsas						Ayudante
Turna al Almacén.						"
Se recibe en el almacén						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " "

TALLER DE SASTRERIA

En el taller de sastrería se manufacturan los siguientes productos:

- Batas
- Uniformes de los internos
- Maquinoff
- Pantalón vaquero
- Uniforme de soldado
- Pantalón normal y todas aquellas prendas de vestir

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual, no se hace una clasificación de los puestos, éstos son incluidos por medio de las líneas -- que se nos presenta en el organigrama.

En el organigrama actual, no se incluyen los puestos de:

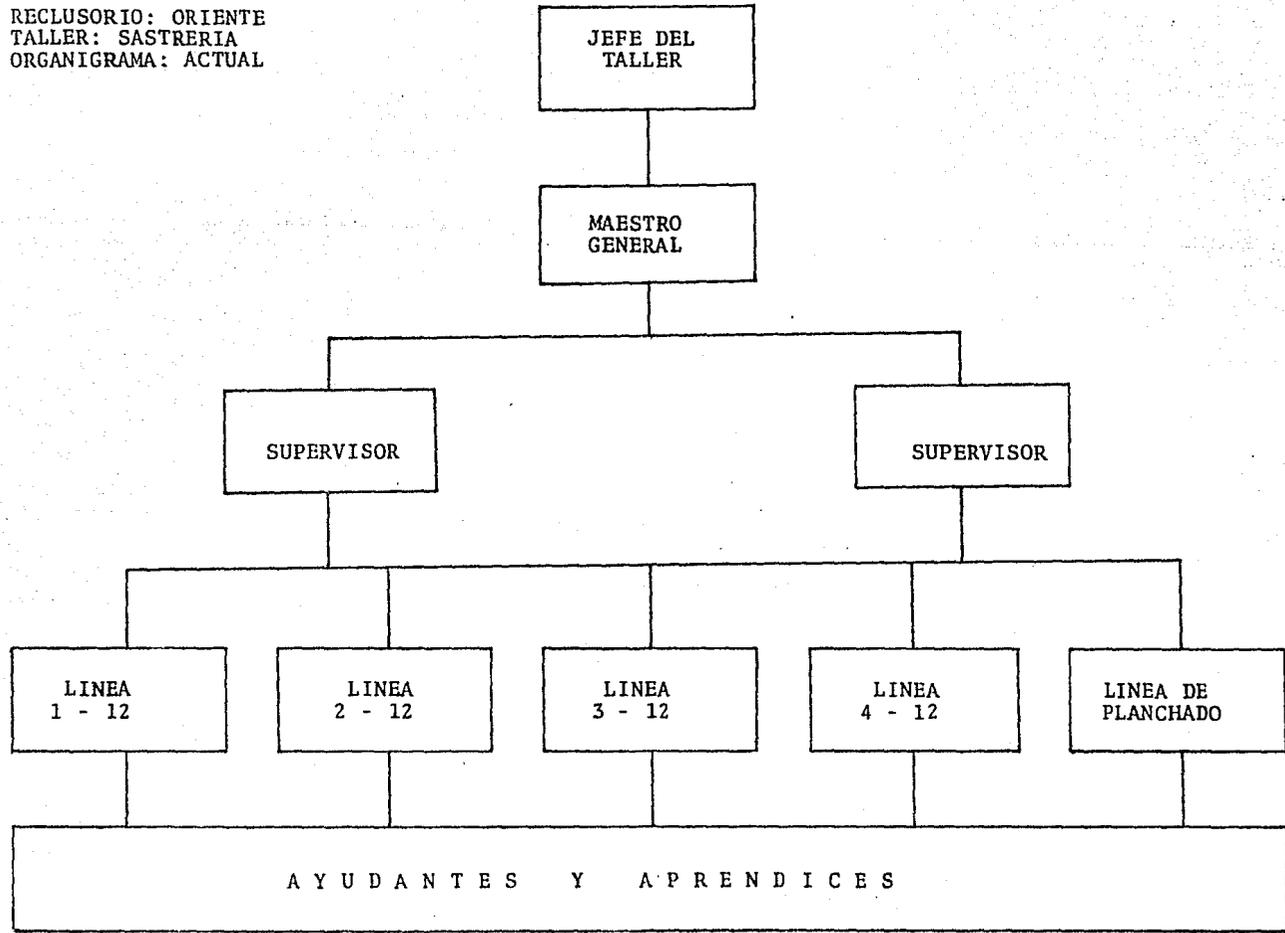
- Escribiente
- Almacenista de materia prima.
- Almacenista de producto terminado.

Estos puestos son incluidos en el organigrama propuesto y son muy importantes para realizar las actividades del taller.

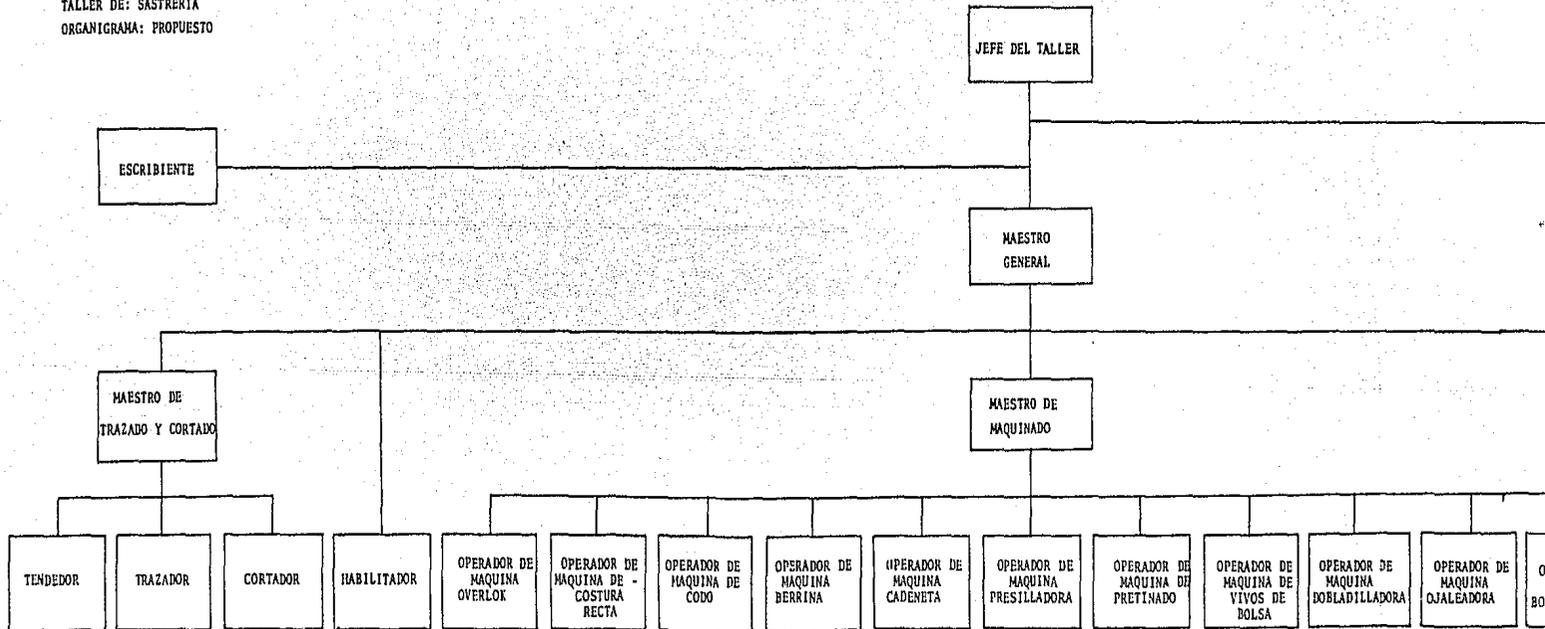
El escribiente, tendrá como actividades básicas el registro actualizado de los documentos de tipo administrativo y financiero.

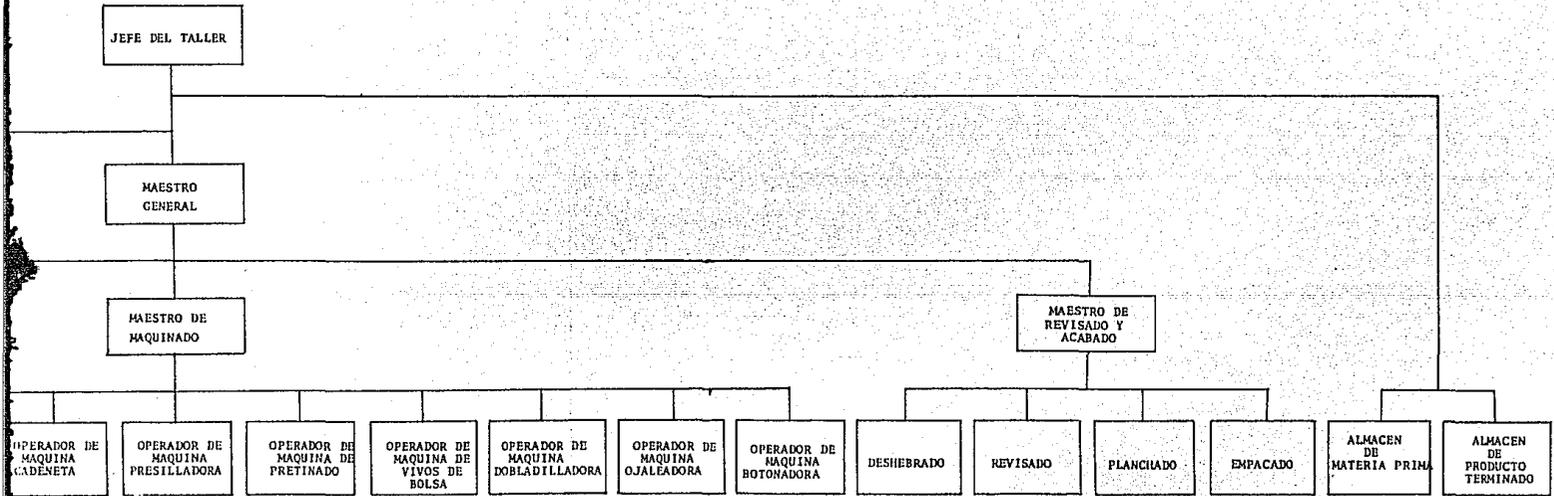
El almacenista de materia prima y producto terminado, tendrá como actividades el registro de entradas y salidas de la materia prima y producto terminado.

RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER: SASTRERIA
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER DE: SASTRERIA
ORGANIGRAMA: PROPUESTO





OBJETIVOS

- Incrementar la producción en sastrería.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos materiales, técnicos y humanos con que se cuenta.
- Satisfacer las necesidades económicas del trabajador interno.
- Aumentar las jornadas de trabajo dependiendo de las necesidades de producción.
- Enseñar un oficio a los trabajadores internos.

POLITICAS

- Planear y establecer los programas de producción de sastrería.
- Adiestrar en cursos intensivos a los trabajadores in ternos.
- Establecer un control de calidad de los productos en el almacén de materias primas.
- Fijar un control de entradas y salidas de materiales y herramientas.
- Efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
- Llevar a cabo la supervisión de cada uno de los procesos desde el inicio hasta la terminación del producto.
- Incentivar y compensar a los trabajadores internos - cuando éste rebase su jornada normal de trabajo.
- Cubrir todos los pedidos oportunamente bajo las condiciones establecidas.
- Evitar mermas y desperdicios de materias primas.
- Eliminar tiempos ociosos.

OBJETIVOS

- Incrementar la producción en sastrería.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos materiales, técnicos y humanos con que se cuenta.
- Satisfacer las necesidades económicas del trabajador interno.
- Aumentar las jornadas de trabajo dependiendo de las necesidades de producción.
- Enseñar un oficio a los trabajadores internos.

POLITICAS

- Planear y establecer los programas de producción de sastrería.
- Adiestrar en cursos intensivos a los trabajadores in ternos.
- Establecer un control de calidad de los productos en el almacén de materias primas.
- Fijar un control de entradas y salidas de materiales y herramientas.
- Efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
- Llevar a cabo la supervisión de cada uno de los procesos desde el inicio hasta la terminación del producto.
- Incentivar y compensar a los trabajadores internos - cuando éste rebase su jornada normal de trabajo.
- Cubrir todos los pedidos oportunamente bajo las condiciones establecidas.
- Evitar mermas y desperdicios de materias primas.
- Eliminar tiempos ociosos.

Nombre del puesto	Jefe del Taller
Clave	T S - 1 *
Ubicación	Taller de Sastrería
Jefe inmediato	Jefe de Talleres Industriales
Personal a sus órdenes	Escribiente Maestro General Almacenista Materia Prima Almacenista Producto Terminado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adiestrar al trabajador interno en su oficio.
- Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el taller.
- Supervisar y controlar los procesos productivos.
- Calificar al trabajador interno por medio del sistema de puntos.

b) Periódicas:

- Formular cotizaciones de trabajo en coordinación con la jefatura de talleres.
- Mejorar el sistema de producción mediante planes y programas de trabajo.
- Presentar informes periódicos a la jefatura de talleres.
- Implantar y diseñar los procesos de producción.
- Pagar las nóminas.
- De acuerdo a su capacidad técnica solucionar los defectos que pueda presentar la maquinaria.

* Taller de Sastrería

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UN FERETRO		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	17			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	10			
OPERARIOS: AYUD. TALLADO, AYUD. CARPINTERIA, ESPIGADOR, OF. TALLADO, OF. TAPIZADO, AYUD. TAPICERO.		DEMORA	0			
COMPROBADO POR: FECHA:		INSPECCION	5			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envfa la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se supervisa que sea la requerida						Jefe de Taller
Se turna a máq. canteadora						M. General
Se recibe en Máq. Canteadora						Ayud. Carpintero
Se cantea la madera						" "
Se turna a cepillo						" "
Se recibe en cepillo						" "
Se cepilla la madera						" "
Se turna a sierra radial						" "
Se recibe en sierra radial						M. Carpintero
Se corta a lo ancho						" "
Se turna a sierra circular						" "
Se recibe en sierra circular						Ayud. Carpintero
Se corta a tamaño						" "
Se hacen cortes a 45°						" "
Se supervisan los cortes						M. General
Se turna a espigado						Ayud. Carpintero
Se recibe en espigado						Espigador
Se espiga la madera						"

Nombre del puesto	Maestro General
Clave	T S - 3
Ubicación	Taller de Sastrería
Jefe inmediato	Jefe del Taller
Personal a sus órdenes	Maestro de trazado y cortado. Maestro de Maquinado. Maestro de Revisado y acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar a los trabajadores internos el oficio.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendados - por su jefe.
- Motivar y estimular a los trabajadores internos en - el ejercicio de sus actividades.
- Seleccionar el material necesario para procesarlo.
- Supervisar el flujo productivo en sus diferentes eta pas.

b) Periódicas:

- En ausencia del jefe de taller, suplir a éste en sus funciones.
- Hacer requisiciones de material.
- Formular requisiciones de personal.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto.....	Maestro de Trazado y cortado.
Clave	T S - 4
Ubicación	Area de trazado y cortado
Jefe inmediato	Maestro General
Personal a sus órdenes	Tendedor, trazador, cortador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar a trazar y cortar la tela.
- Distribuir las cargas de trabajo entre sus operarios.
- Supervisar el trabajo.

Nombre del puesto	Tendedor.
Clave	T S - 4.1
Ubicación	Area de Tendido.
Jefe inmediato	Maestro de Trazado y cortado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el material al lugar de trabajo.
- Tender la tela sobre la mesa.
- Una vez cortada la tela, seleccionarla y agruparla - en tallas.
- Mantener limpia su área de trabajo.

Nombre del puesto	Trazador.
Clave	T S - 4.2
Ubicación	Area de trazado.
Jefe inmediato	Maestro de trazado y cortado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Acomodar los moldes sobre la mesa.
- Colocar el molde, y trazar sobre la tela.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T S - 4.3
Ubicación	Area de cortado.
Jefe inmediato	Maestro de Trazado y cortado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar la tela según lo trazado en el proceso anterior.

Nombre del puesto	Habilitador.
Clave	T S - 5
Ubicación	Area de Habilitación.
Jefe inmediato	Maestro General

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Encargarse de proveer todos los adornos, y accesorios necesarios para la elaboración de las prendas.
- Distribuir el trabajo ya clasificado por tallas.

Nombre del puesto	Maestro de Maquinado.
Clave	T S - 6
Jefe inmediato	Maestro General
Personal a sus órdenes	Operador máquina over-lock
	Operador máquina costura recta
	" " de codo
	" " bernina
	" " cadeneta
	" " presilladora
	" " pretinadora
	" " vivos de bolsa
	" " dobladilladora
	" " ojaleadora
	" " botonadora

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Controlar y supervisar el trabajo de sus operarios.
- Enseñar a los trabajadores internos a operar la máquina.
- Distribuir el trabajo entre los operarios de las máquinas.
- Llevar a cabo el control de calidad.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operario Máquina Overlock
Clave	T S - 6.1
Ubicación	Area de maquinado.
Jefe inmediato	Maestro de Maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Coser la tela para que no se deshilache.
- Unir las piezas en sobrehilado.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar)

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina de Costura -- Recta sencilla.
Clave	T S - 6.2
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Coser las piezas armando la prenda.
- Coser y respuntear.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina de Codo
Clave	T S - 6.3
Ubicación	Area de maquinado
Jefe inmediato.....	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer los encuartes necesarios de la prenda.
- Elaborar los costados de la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina bernina.
Clave	T S - 6.4
Ubicación	Area de Maquinado
Jefe inmediato	Maestro de Maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Unir la tela con costura de zig-zag.
- Pegar costuras.
- Realizar costura recta.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Cadeneta
Clave	T S - 6.5
Ubicación	Area de Maquinado
Jefe inmediato.....	Maestro de Maquinado

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer las trabas que requiera la prenda.
- Realizar el respunte en cadeneta.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador de Máquina Presilladora
Clave	T S - 6.6
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar a cabo los remaches que requiera la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a la capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Pretinadora.
Clave	T S - 6.7
Ubicación	Area de Maquinado
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Realizar las pretinas que requiera la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina de Vivos.
Clave	T S - 6.8
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Realizar los vivos de la bolsa que requiera la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la maquinaria (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Dobladilladora
Clave	T S - 6.9
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Realizar el dobladillo de las prendas que lo requieran.
- Hacer la bastilla en las prendas que lo requieran.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Ojaleadora.
Clave	T S - 6.10
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer los ojales que requiera la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Botonadora.
Clave	T S - 6.11
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Acomodar los botones según los requerimientos de la prenda.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro de Revisado y Acabado.
Clave	T S - 7
Ubicación	Area de Revisado y Acabado.
Jefe inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Deshebrador
	Revisor
	Planchador
	Empacador

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Recibir el material ya procesado.
- Distribuir el trabajo a: deshebrado, planchado, revisado y empacado.
- Será responsable de la terminación perfecta del producto.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Enviar el producto terminado al almacén de productos terminados.

Nombre del puesto	Deshebrador.
Clave	T S - 7.1
Ubicación	Area de Deshebrado.
Jefe inmediato	Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar todos los sobrantes de hilo que tenga la - -
prenda.

Nombre del puesto	Planchador.
Clave	T S - 7.2
Ubicación	Area de Planchado.
Jefe inmediato	Maestro Revisado y acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Planchar la ropa cuidando que no quede arrugada.
- Enmarcar perfectamente los dobleces y líneas de la -
prenda.

Nombre del puesto Revisor.
 Clave T S - 7.3
 Ubicación Area de Revisado.
 Jefe inmediato Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ejercer el control de calidad.
- Revisar que la prenda reúna las características de -
calidad deseadas.

Nombre del puesto Empacador.
 Clave T S - 7.4
 Ubicación Area de Empacado.
 Jefe inmediato Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Acomodar la prenda en su caja o empaque atendiendo a
sus características.
- Enviar la prenda empacada al almacén de productos --
terminados.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T S - 8.
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Entregar la materia prima a cambio de vales.
- Ser responsable de mantener la materia prima en buen estado.
- Encargarse de que no falte el material en el almacén.
- Llevar un control de salidas de materiales.

b) Periódicas:

- Recibir la materia prima.
- Llevar un inventario actualizado.
- Reportar pérdidas de materiales.
- Tener un control de entradas de materiales.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T S - '9
Ubicación	Almacén de Producto Terminado.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Clasificar las prendas según sus características.
- Mantener un control de entradas de producto terminado.

b) Periódicas:

- Mantener un control de salidas de producto terminado.
- Elaborar un inventario actualizado.

Nombre del puesto	Ayudante.
Clave	T S - 10
Ubicación	Areas de Trabajo.
Jefe Inmediato	Los Maestros de Areas.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Mantener limpias las áreas de trabajo.
- Transportar el material, según órdenes de los maestros de área.

CURSOGRAMA ANALITICO							
DIAGRAMA N°		RESUMEN					
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE PANTALON SENCILLO		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUESTO				
METODO: ACTUAL		OPERACION	24				
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		TRANSPORTE	18				
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR Y CORTADOR HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR, OPERARIOS MAQS.		DEMORA	0				
COMPUESTO POR:		INSPECCION	2				
FECHA:		ALMACENAMIENTO	3				
APROBADO POR:							
FECHA:							
DESCRIPCION		SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
		○	▷	D	□	▽	
Almacenada la Materia Prima							Almacenista M. P.
Se solicita la Materia Prima							Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al - área de trabajo							Almacenista M. P.
Se recibe la Materia Prima en el área de trabajo							Jefe de Taller
Se turna al área de trazado y Cortado							Jefe del Taller
Se recibe en las mesas de traza- do y Cortado							Maestro de Trazado y Cortado
Se tiende la tela							Tendedor
Se Traza la tela según modelo							Trazador
Se corta la tela							Cortador
Se separan por tallas							"
Se turna al habilitador							"
Se recibe en habilitación							Habilitador
Se provee de todos los acceso- rios							"
Se envía al área de maquinado							"
Se recibe en máquina overlock							Op. Máq. Overlock
Se sobrehila el corte							" " "
Se turna a Máq. de costura recta							" " "
Se recibe en Máq. de costura "		" " Cost. recta					
Se hacen dos bolsas		" " Cost. recta					
Se arma el cierre		" " Cost. recta					
Se monta el cierre		" " Cost. recta					

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Se monta el cierre						Op. Máq. Cost. recta
Cerrar costados						" " " "
Cerrar traseros						" " " "
Hacer pretina						" " " "
Pegar pretina a la prenda						" " " "
Se turna a Máq. de Codo						" " " "
Se recibe en Máq. de Codo						Op. Máq. de Codo
Se encuarta la entre pierna						" " " "
Se turna a Máq. de Cost. recta						" " " "
Se recibe en la Máq. Cost. recta						" " Cost. recta
Se fija la pretina						" " " "
Se turna a Máq. Ojaleadora						" " " "
Se recibe en Máq. Ojaleadora						" " Ojaleadora
Se hacen los ojales						" " " "
Se turna al área de revisado y acabado						" " " "
Se recibe en Planchado						Planchador
Se plancha						"
Se turna al área de maquinado						"
Se recibe en Máq. Botonadora						Op. Máq. Botonadora
Se ponen los Botones						" " "
Se turna al área de Rev. y Acabado						" " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Corta los sobrantes de hilo						"
Turna a revisado						"
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce control de calidad						"
Clasifica las prendas buenas y defectuosas						"
Las prendas buenas las turna a Empacado						"
Se recibe en Empacado						Empacador
Se empaca						"
Se turna a Almacén de P. T.						"
Se recibe en Almacén de P. T.						Almacenista P. T.
Se Almacena						" P. T.
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACION
	○	◻	◻	◻	▽	
Recibe Corrección						Op. Máq.
Corrige Falla o deshecha						" "
Prenda corregida turna al área de revisado y acabado						" "
Recibe el Revisado						Revisor
Se revisa						"
Se turna a empacado						"
Se recibe en Empacado						Empacador
Se empaca						"
Se turna al Almacén de P. T.						"
Se recibe en el Almacén de P.T.						Almacenista P. T.
Se Almacena						Almacenista P. T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
Diagrama N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE PANTALON SENCILLO		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	26			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		TRANSPORTE	19			
OPERARIOS: HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR, TENDEDOR, TRAZADOR Y - CORTADOR, OPERARIOS MAQUINAS.		DEMORA	1			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	5			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista de M. P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al - área de trabajo						Almacenista de M. P.
Recibe la M. P. en área de traba jo						Maestro General
Se revisa que sea lo requerido						Maestro General
Se turna al área de Trazado y - Reciben en mesas de trazado y - Cortado						Maestro General
Se tiende la tela						Mto. Trazado y Cor- tado
Se traza la tela según modelo						Tendedor
Se corta la tela						Trazador
Separa por tallas						Cortador
Se folian las piezas						Cortador
Se supervisa						Cortador
Se turna al Habilitado						Mto. Trazado y Cor- tado
Se recibe en Habilitación						Cortador
Se provee de todos los acceso- rios						Habilitador
Se envía al área de Maquinado						"
Se recibe en Overlock						"
Se sobrehila la tela						Op. Máq. Overlock
Se turna a Máq. costura recta						" " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se recibe en Máq. costura recta						Op. Máq. Cost.recta
Se hacen las bolsas						" " " "
Se arma el cierre						" " " "
Se monta el cierre						" " " "
Se cierran costados						" " " "
Se cierran traseros						" " " "
Se hace la pretina						" " " "
Se pega la pretina a la prenda						" " " "
Se turna a Máquina de Codo						" " " "
Se recibe						Op. Máquina de Codo
Se encuarta la entrepierna						" " " "
Se turna a Máquina costura recta						" " " "
Se recibe en Máquina de costura recta						Op. Máq. Cost.recta
Se fija la pretina y etiqueta						" " " "
Se supervisa						Maestro Maquinado
Se turna a Máquina Ojaleadora						Op. Máq. Cost.recta
Se recibe en Máquina Ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se hacen ojales						" " " "
Se turna a Máquina Botonadora						" " " "
Se recibe en Máq. Botonadora						" " " "
Se colocan botones						Op. Máq. Botonadora
Se turna al área de revisado y acabado						" " " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Corta los hilos sobrantes						"
Se turna a revisado						"
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce un control de calidad						"
Clasifica las prendas defectuosas y correctas						"
Las prendas correctas las turnan a planchado						"
Reciben en planchado						Planchador
Se plancha la prenda						"
Se Turna a empacado						"
Reciben en empacado						Empacador
Se empaca según características						"
Se turna al almacén						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Recibe en Almacén de P. T.						Almacenista de P. T.
Se almacena						"
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor
Se reciben en corrección						"
Espera para su corrección						"
Corrige falla o deshecha						"
Las prendas corregidas se turnan al área de revisión y acabado						"
Se recibe en Revisado						Revisor
Revisa						Revisor
Turna a Planchado						"
Recibe						Planchado
Se plancha la prenda						"
Turna a Empacado						"
Recibe en Empacado						"
Se empaca						"
Se turna a Almacén de P. T.						"
Se recibe en Almacén						Almacenista de P. T.
Se Almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDADES: MANUFACTURA DE CHAMARRA		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	40			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		TRANSPORTE	17			
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, - PLANCHADOR Y OPERARIOS MAQUINAS.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	2			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▶	D	□	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al -						Almacenista de M.P.
Area de trabajo						
Se recibe la Materia Prima en el						Maestro General
área de trabajo						
Se turna al área de trazado y -						Maestro General
Cortado						
Se recibe en mesas de trazado y						Maestro de Trazado
Cortado						y Cortado
Se tiende la tela						Tendedor
Se traza la tela según modelo						Trazador
Se corta la tela						Cortador
Se separa por tallas						Cortador
Se turna a Habilitación						Cortador
Se recibe en Habilitación						Habilitador
Se provee de todos los acceso-						Habilitador
rios						
Se turna al área de Maquinado						Habilitador
Se recibe en Máq. Costura recta						Op. Máq. Cost. Rec.
Se cosen bolsas						Op. " " "
Se encuartan costados						" " " "
Se encuartan hombros						" " " "
Cerrar mangas						" " " "
Cargar respunte al codo						" " " "

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➔	◻	◻	▽	
Cargar respunte a la manga						Op. Máq. Cost. recta
Cerrar la manga						Op. Máq. Cost. recta
Pegar manga						Op. Máq. Cost. recta
Pegar cuello y coser etiqueta						Op. Máq. Cost. recta
Pegar Hombreira						Op. Máq. Cost. recta
Armar forro						Op. Máq. Cost. recta
Colocar al forro bolsa con vivos						Op. Máq. Cost. recta
Encuartar costados en el forro						Op. Máq. Cost. recta
Encuartar hombros en el forro						Op. Máq. Cost. recta
Cierra mangas en el forro						Op. Máq. Cost. recta
Meter manga en el forro						Op. Máq. Cost. recta
Poner vista en el forro						Op. Máq. Cost. recta
Se une forro con el corte						Op. Máq. Cost. recta
Se ponen vistas						Op. Máq. Cost. recta
Se ponen puños						Op. Máq. Cost. recta
Se pone fajilla						Op. Máq. Cost. recta
Se pone cierre						Op. Máq. Cost. recta
Se respuntea alrededor de la - chamarra						Op. Máq. Cost. recta
Se turna al área de revisado y acabado						Op. Máq. Cost. recta
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce el control de calidad						Revisor
Clasifica las prendas correctas y defectuosas						Revisor
Las prendas correctas se turnan al deshebrador						Revisor
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilo						Deshebrador
Se turna al área de maquinado						Deshebrador
Se recibe en Máq. Ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se hacen ojales						Op. Máq. Ojaleadora
Se turna al área de revisado y Acabado						Op. Máq. Ojaleadora
Se recibe en Planchado						Planchador
Se plancha						Planchador
Se turna al área de Maquinado						Planchador
Se recibe en Máq. Botonadora						Op. Máq. Botonadora
Se colocan botones						Op. Máq. Botonadora

DESCRIPCION	S I M B O L O C I A					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se turna al área de Revisado y Acabado						Op. Máq. Botonadora
Se recibe en Empacado						Empacador
Se empaca según características						Empacador
Se turna al Almacén de P. T.						Empacador
Se recibe en Almacén de P. T.						Almacenista de P. T.
Se Almacena						Almacenista de P. T.
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor
Recibe corrección						Op. Máq.
Corrige falla o deshecha						" "
Prenda corregida se turna al área de Revisado y Acabado						" "
Se recibe en Revisado						Revisor
Se revisa						Revisor
Se turna a Deshebrado						Revisor
Recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilo						Deshebrador
Se turna al área de Revisado y Acabado						Deshebrador
Recibe en Planchado						Deshebrador
Se Plancha						Planchador
Se turna al área de Revisado y Acabado						Planchador
Se recibe en Empacado						Planchador
Se empaca según características						Empacador
Se turna a Almacén de P. T.						Empacador
Se recibe en Almacén de P. T.						Empacador
Se Almacena						Almacenista de P.T.
						Almacenista de P.T.

CURSOGRAMA ANALITICO			
DIAGRAMA N°		RESUMEN	
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE CHAMARRA		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUESTO
METODO: PROPUESTO		OPERACION	39
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		TRANSPORTE	16
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, - PLANCHADOR.		DEMORA	1
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	5
ELABORADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	□	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista M. P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al área de trabajo						Almacenista de M. P
Reciben la Materia Prima en el área de trabajo						Maestro General
Se revisa que sea la requerida						Maestro General
Se turna al área de trazado y Cortado						Maestro General
Se recibe en mesas de Trazado y Cortado						Maestro de Trazado y Cortado
Se tiende la tela						Tendedor
Se traza la tela según modelo						Trazador
Se corta la tela						Cortador
Se clasifica por tallas						Cortador
Se folían las piezas						Cortador
Se supervisa						Maestro de Trazado y Cortado
Se turna a Habilidadación						Cortador
Se recibe en Habilidadación						Habilitador
Se provee de todos los accesorios						Habilitador
Se turna al área de Maquinado						Habilitador
Se recibe en Máquina de Costura Recta						Op. Máq. Cost. rec-ta

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➔	◻	◻	▽	
Se cosen bolsas						Op. Máq. Cost. rect.
Se encuartan costados						Op. Máq. Cost. rect.
Se encuartan hombros						Op. Máq. Cost. rect.
Cerrar mangas						Op. Máq. Cost. rect.
Cargar respunte al codo						Op. Máq. Cost. rect.
Cargar respunte a la manga						Op. Máq. Cost. rect.
Cerrar la manga						Op. Máq. Cost. rect.
Pegar mangas						Op. Máq. Cost. rect.
Pegar cuello y colocar etiqueta						Op. Máq. Cost. rect.
Pegar hombrera						Op. Máq. Cost. rect.
Armar forro						Op. Máq. Cost. rect.
Colocar al forro bolsa de vista con vivos						Op. Máq. Cost. rect.
Encuartar costados en el forro						Op. Máq. Cost. rect.
Encuartar hombro en el forro						Op. Máq. Cost. rect.
Cierra mangas en el forro						Op. Máq. Cost. rect.
Mete Manga en el forro						Op. Máq. Cost. rect.
Pone vista en el forro						Op. Máq. Cost. rect.
Se une forro con el corte						Op. Máq. Cost. rect.
Se pone vista a la chamarra						Op. Máq. Cost. rect.
Se ponen puños						Op. Máq. Cost. rect.
Se pone fajilla						Op. Máq. Cost. rect.
Se pone cierre						Op. Máq. Cost. rect.
Se respuntea alrededor de la chamarra						Op. Máq. Cost. rect.
Se supervisa						Maestro de Maquinado
Se turna a Maquinado						Op. Máq. Cost. rect.
Se recibe en Ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Hace ojales						Op. Máq. Ojaleadora
Se turna a Máq. Botonadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se recibe en Máquina Botonadora						Op. Máq. Botonadora
Se colocan botones						Op. Máq. Botonadora
Se turna a la área de Revisado y Acabado						Op. Máq. Botonadora
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilo						Deshebrador
Se turna a Revisado						Deshebrador
Se recibe en Revisado						Revisor

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Ejerce el control de calidad						Revisor
Clasifica prendas correctas y defectuosas						Revisor
Las prendas correctas se turnan a planchado						Revisor
Recibe Planchado						Planchador
Se plancha						Planchador
Se turna a Empacado						Planchador
Recibe Empacado						Empacador
Empaca según características						Empacador
Turna a Almacén de P. T.						Empacador
Recibe Almacén de P. T.						Almacenista P. T.
Se Almacena						Almacenista de P. T.
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor
Recibe corrección						?
Se espera para su corrección						?
Corrige fallas o deshecha						?
Prendas corregidas se turnan al área de revisado y acabado						?
Se recibe en Revisado						Revisor
Revisa la prenda						Revisor
Turna a Planchado						Revisor
Recibe Planchado						Planchador
Se plancha						Planchador
Se turna a Empacado						Planchador
Recibe Empacado						Empacador
Empaca según características						Empacador
Turna a Almacén de P. T.						Empacador
Recibe Almacén de P. T.						Almacenista de P. T.
Se Almacena						Almacenista de P. T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE BATAS		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	31			
		TRANSPORTE	14			
		DENORA	0			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		INSPECCION	2			
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, - PLANCHADOR Y OPERARIOS MAQUINAS.		ALMACEN	2			
COMPUESTO POR:	FECHA:					
APROBADO POR:	FECHA:					
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista M. P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe de Taller
Se envía la Materia Prima al - Area de trabajo						Almacenista de M.P.
Se recibe la Materia Prima en el área de trabajo'						Maestro General
Se turna al área de Trazado y - Cortado						Maestro General
Se recibe en mesas de Trazado y Cortado						Maestro de Trazado y Cortado
Tiende la tela						Tendedor
Traza la tela según modelo						Trazador
Corta la tela						Cortador
Se separa por tallas						"
Se turna a Habilitación						"
Se recibe en Habilitación						Habilitador
Se provee de todos los accesorios						Habilitador
Se turna al área de Maquinado						Habilitador
Se recibe en Máquina Overlock						Op. Máq. Overlock
Se sobrehila el corte						" " "
Une mangas con puño y una cinta al paso						" " "
Se turna a Máq. de Costura recta						Op. Máq. Overlock
Se recibe en Máquina de Costura recta						Op. Máq. Cost. rec-ta

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◐	◑	▽	
Cose cintas de cuello						Op. Máq. Cost. recta
Cose cintas de puño						" " " "
Cose cintas de cinturón						" " " "
Cose cuello						" " " "
Pespunte de peto						" " " "
Cose peto en delantero						" " " "
Se turna a máquina Overlock						" " " "
Se recibe en máquina Overlock						Op. Máq. Overlock
Cose mangas en delantero						" " " "
Se turna a máquina Costura recta						" " " "
Se recibe en máquina Cost. recta						Op. Máq. Cost. recta
Pespunte trasero izquierdo y dos trabas al paso						" " " "
Se cose vista y pespunte trasero derecho con dos cintas al paso						" " " "
Y dobladillo trasero derecho con una cinta al paso						" " " "
Se turna a máquina Overlock						" " " "
Se recibe en máquina Overlock						Op. Máq. Overlock
Se une trasero izquierdo a manga y trasero derecho a manga						" " " "
Se cierra costado derecho a Izk. con una cinta al paso						" " " "
Se turna a máquina Costura recta						" " " "
Se recibe en máquina Costura - recta						Op. Máq. Cost. recta
Se pega cuello a la bata						" " " "
Se hace falda o dobladillo						" " " "
Se turna al área de Revisado y Acabado						" " " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Corta los sobrantes de hilo						"
Revisa						"
Se turna a Planchado						"
Se recibe en Planchado						Planchador
Dobladillar peto						"
Dobladillar trasero izquierdo						"
Dobladillar trasero derecho						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◁	▷	□	▽	
Voltear cuello y plancharlo Se supervisa Se turna al área de Maquinado Se recibe en máquina Ojaleadora Se hacen ojales Se turna a máquina Botonadora Se recibe en máquina Botonadora Se colocan Botones Se turna al área de Acabado y Revisado Se recibe en Empacado Se empaca según características Se turna al Almacén de P. T. Se recibe en Almacén de P. T. Se Almacena						Planchador Jefe de Taller Planchador Op. Máq. Ojaleadora " " " " " " " " " " " " " " " " " " Empacador " " Almacenista P. T. Almacenista P. T.

CURSograma ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE BATAS		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	33			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		TRANSPORTE	19			
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR Y OPERARIOS DE MAQUINAS		DEMORA	1			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	7			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Envían la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Reciben la materia prima en área de trabajo						Maestro General
Se revisa que sea lo requerido						" "
Turna al área de trazado y <u>cor</u> tado						" "
Reciben en mesas de cortado y --trazado						Mto. Cortado y Tra zado.
Se tiende la tela						Tendedor
Se traza la tela según modelo						Trazador
Se corta la tela						Cortador
Se separa por tallas						Cortador
Se folian las piezas						"
Se supervisa						Mto. Cortado y Tra zado
Se turna a Habilitador						Cortador
Se reciben en habilitación						Habilitador
Se provee de todos los acceso--rios						"
Se turna al área de maquinado						"
Se recibe en máquina Overlock						Op. Máq. Overlock

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◯	◻	▽	
Se sobrehila el corte						Op. Máq. Overlock
Unir mangas con puño y una cinta al paso						" " "
Se supervisa						Mto. de Maquinado
Se turna a Máq. Costura Recta						Op. Máq. Overlock
Recibe en Máq. Costura Recta						OP. Máq. Costura - recta
Coser cintas de cuello						" " "
Coser cintas de puño						Op. Máq. Cost. Rec.
Coser cintas de cinturón						" " " "
Coser cuello						" " " "
Pespunte de peto						" " " "
Coser peto en delantero						" " " "
Pespunte trasero izquierdo y dos trabas al paso						" " " "
Coser vista y pespunte trasero - derecho con dos cintas al paso						" " " "
Dobladillar trasero derecho con una cinta al paso						" " " "
Se supervisa						Mto. Maquinado
Se turna a Máq. Overlock						Op. Máq. Cost. Rec.
Se recibe en Máq. Overlock						Op. Máq. Overlock
Cose mangas en delantero						" " "
Unir trasero izquierdo a mangas						" " "
Unir trasero derecho a mangas						" " "
Cerrar costados izquierdo y derecho con cinta al paso						" " "
Se supervisa						Mto. Maquinado
Se turna a Máq. Costura Recta						Op. Máq. Overlock
Se recibe en Máq. Costura Recta						Op. Máq. Costura Recta
Pega cuello a bata y etiqueta						" " "
Hace falda o dobladilla						" " "
Se turna a Máq. Ojaleadora						" " "
Se recibe en Máq. Ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se hacen ojales						" " "
Se turna a Máq. Botonadora						Op. " "
Se recibe en Máq. Botonadora						Op. Máq. Botonadora

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se colocan botones						Op Maq. Botonadora
Turna área de revisado y acabado						" " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilo						"
Se turna a revisador						"
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce un control de calidad						"
Clasifica las prendas defectuosas y correctas						"
Las correctas las turna a planchado						"
Se recibe en planchado						"
Se planchan las prendas						"
Turna a empacado						"
Se recibe						Empacador
Empaca según características						"
Turna al almacén de Prod. Term.						"
Recibe el almacenista de Produc. Terminados						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor
Se reciben en corrección						?
Se espera para su corrección						?
Corrige fallas						?
La prenda corregida se turna al área de revisado y acabado						?
Se recibe en Revisado						Revisor
Se revisa						"
Turna a planchado						"
Se recibe en planchado						Planchador
Se plancha la prenda						"
Turna a empacado						"
Se recibe en empacado						Empacador
Se empaca según características						"
Turna al Almacén de Prod. Term.						"
Se recibe						Almacenista P.T.
Se almacena						" " "

TALLER DE CARPINTERIA

En el taller de carpintería se construyen productos tales como:

- Mesabancos.
- Camas.
- Mesas.
- Sillas.
- Cómодas y todos aquellos productos de madera.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual, no se incluyen los siguientes puestos en su estructura organizativa:

- Almacenista de Materia Prima.
- Almacenista de Producto Terminado.
- Escribiente.
- Maestro Tapicero.

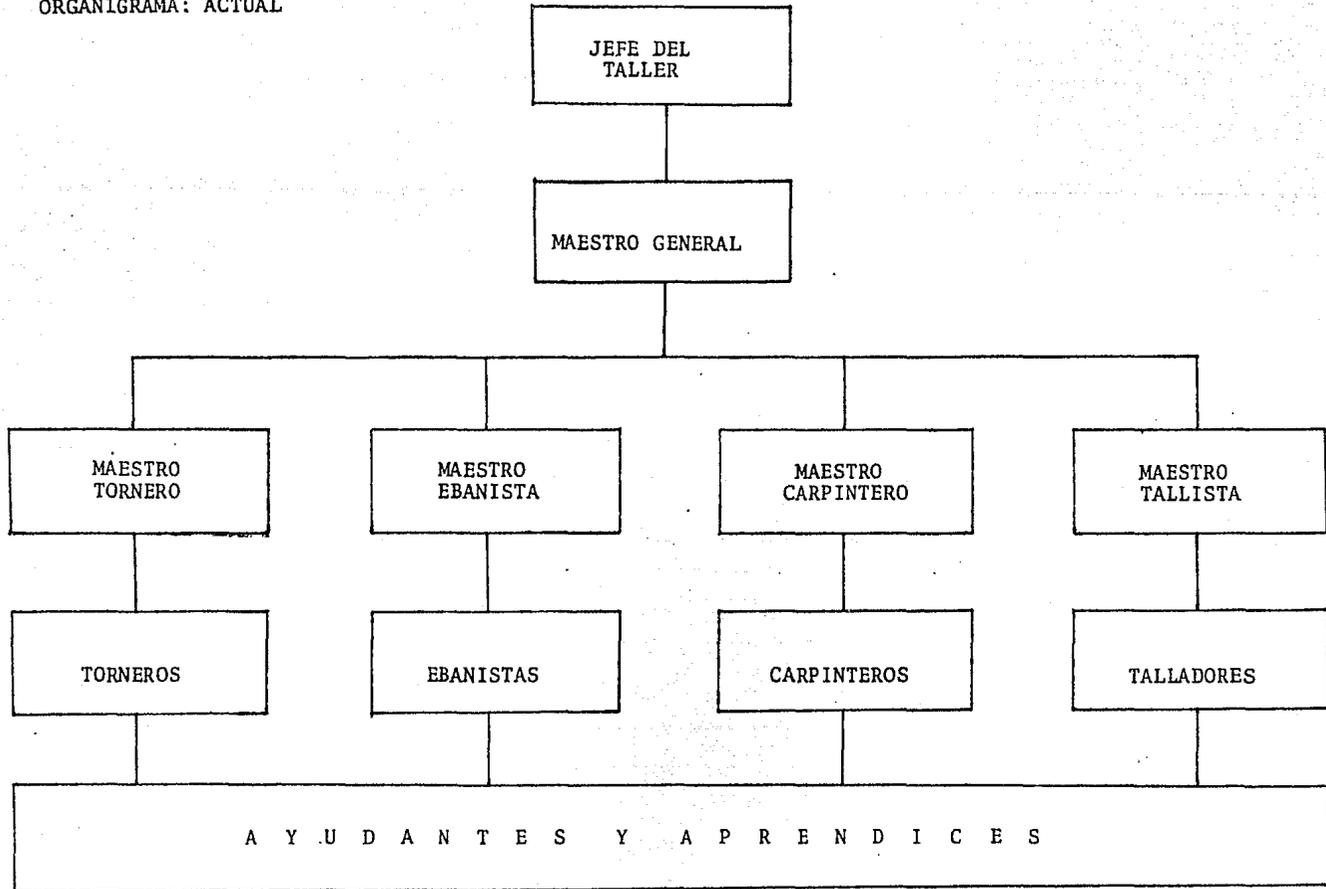
Estos puestos son introducidos en el organigrama propuesto, e interviene directamente en el proceso productivo, además las áreas de trabajo para estos puestos ya existen en el taller.

El almacenista de materia prima y el almacenista de producto terminado tendrán como actividades: el registro actualizado de entradas y salidas de la materia prima y producto terminado.

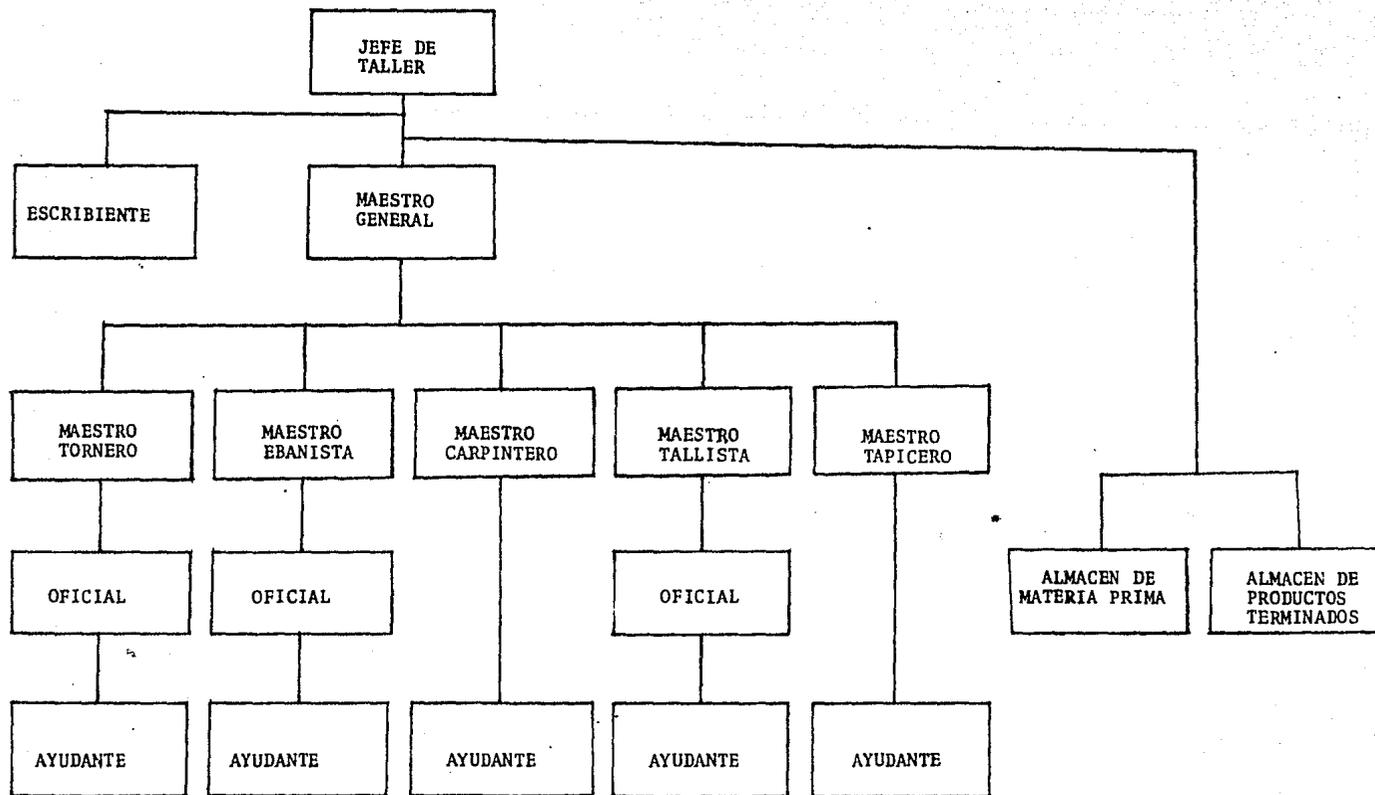
El escribiente, va a desempeñar las actividades de registro de los documentos, ya sean administrativos y financieros.

El maestro tapicero, se va a encargar de darle al producto los últimos toques de acabado.

RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER DE: CARPINTERIA
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER: DE CARPINTERIA
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Incrementar la producción de carpintería.
- Aumentar las jornadas de trabajo dependiendo de las necesidades de producción.
- Satisfacer las necesidades económicas del trabajador interno.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos materiales, técnicos y humanos con que se cuenta.
- Enseñar al trabajador interno alguna actividad productiva.

POLITICAS

- Incrementar la producción, disminuyendo los procesos que se consideren innecesarios.
- Establecer y planear los programas de producción.
- Establecer un control de calidad.
- Eliminar desperdicios y mermas de materia prima.
- Adiestrar a los internos por medio de cursos de capa citación en forma práctica.
- Incentivar y recompensar al interno, cuando éste rebase su jornada normal de trabajo.
- Cubrir todos los pedidos oportunamente bajo las condiciones establecidas.
- Contar con una reserva de refacciones para la maquinaria y equipo, en caso que se requiera.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T C - 1 *
Ubicación	Taller de Carpintería.
Jefe inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a su cargo	Escribiente Maestro General Almacenista de Materia Prima Almacenista de Producto Termina do.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adiestrar a los internos de nuevo ingreso.
- Calificar por medio del sistema por puntos al interno en cuanto a: asistencia, puntualidad, eficiencia, aseo y disciplina.
- Supervisar y controlar los procesos productivos.
- Organizar el trabajo.
- Distribuir el trabajo.
- Mantener informada a la jefatura de talleres sobre la realidad de las actividades.

b) Periódicas:

- Diseñar e implantar los procesos de producción.
- Formular cotizaciones de trabajo en coordinación con la jefatura de talleres.

* Taller de Carpintería.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T C - 2
Ubicación	Taller de Carpintería
Jefe inmediato	Jefe del Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Redactar y mecanografiar memoranda.
- Elaborar las nóminas.
- Recibir los recados.
- Llevar el control de las asistencias.
- Llevar el control de entradas y salidas de personal.

b) Periódicas:

- Hacer los registros de personal de nuevo ingreso.
- Mecanografiar las requisiciones de material.
- Mecanografiar las requisiciones de personal.
- Mecanografiar los vales por puntos.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T C - 3
Ubicación	Taller de Carpintería.
Jefe inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro Tornero. Maestro Ebanista. Maestro Carpintero. Maestro Tallista. Maestro Tapicero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo en sus áreas a: maestro torne-
ro, ebanista, carpintero, tallista y tapicero.
- Supervisar todo el proceso productivo en sus diferen-
tes etapas.
- Recibir el producto terminado.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendados --
por su jefe.

b) Periódicas:

- Suplir al jefe del taller en caso de ausencia de éste.
- Formular las requisiciones del material al jefe del-
taller.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro Tornero.
Clave	T C - 4
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial de torno y Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adiestrar a los internos en su oficio.
- Supervisar la actividad desarrollada por el personal a su cargo.
- Elaborar piezas de madera de formas irregulares.
- Distribuir el trabajo a oficiales y ayudantes.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Oficial de Torno.
Clave	T C - 4.1
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Maestro Tornero.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Dar forma a la madera, según el diseño.
- Pulir la madera, según el acabado.
- Elaborar las piezas encomendadas por el Maestro.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la máquina.

Nombre del puesto	Ayudante de Tornero.
Clave	T C - 4.2
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Oficial de Torno.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Acarrear el material al lugar de trabajo.
- Limpiar la máquina y conservarla en buen estado.
- Proporcionar al maestro y al oficial las herramientas
necesarias.
- Pulir las piezas de madera.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Ebanista.
Clave	T C - 5
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial Ebanista y Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adiestrar a los internos en su oficio.
- Distribuir el trabajo al oficial y al ayudante.
- Supervisar y controlar el proceso productivo en su -
área.

b) Periódicas:

- Desplantar, o sea sacar medidas de todo tipo de - -
muebles por medio de planos y croquis.
- Realizar la muestra del mueble que va a construirse.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -
desperfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Oficial de Ebanista.
Clave	T C - 5.1
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Maestro Ebanista.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar y maquilar la madera.
- Armar y ensamblar las piezas del mueble.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -
desperfectos que pueda presentar la máquina.

Nombre del puesto	Ayudante de Ebanista.
Clave	T C - 5.2
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Oficial de Ebanista.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Trasladar el material al lugar de trabajo.
- Pulir el mueble atendiendo al diseño del mismo.
- Pintar y barnizar el mueble atendiendo a las instrucciones del Oficial.
- Trasladar las herramientas al lugar de trabajo.
- Mantener limpia su área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Carpintero.
Clave	T C - 6
Ubicación	Area de Carpintería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer el armado y el ensamble del mueble.
- Construir el mueble.
- Supervisar y controlar el proceso productivo en su-
área.
- Adiestrar al trabajador interno en su oficio.

b) Periódicas:

- Sacar la muestra del mueble a construirse.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Ayudante de Carpintería.
Clave	T C - 6.1
Ubicación	Area de Carpintería.
Jefe Inmediato	Maestro Carpintero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Encargarse de llevar el material al lugar de trabajo.
- Encargarse de trasladar las herramientas necesarias al lugar de trabajo.
- Cortar la madera, según instrucciones del maestro.
- Clavar y armar las piezas del mueble.
- Pulir el mueble.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Tallista.
Clave	T C - 7
Ubicación	Area de Tallado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial de Tallado y Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo en su área.
- Supervisar el trabajo en su área.
- Tallar la madera finamente.
- Decorar los muebles de alto diseño, atendiendo a la calidad del mismo.
- Llevar el control de calidad de su área.
- Hacer grabados sobre la madera.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Oficial de Tallado.
Clave	T C - 7.1
Ubicación	Area de Tallado.
Jefe Inmediato	Maestro Tallista.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Pulir lo tallado.
- Hacer grabados sobre el mueble, no muy sofisticados, según instrucciones del maestro.

b) Periódicas:

- Ayudar al maestro en caso de que éste lo requiera.

Nombre del puesto	Ayudante de Tallista.
Clave	T C - 7.2
Ubicación	Area de Tallado.
Jefe Inmediato	Oficial Tallista.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Trasladar el material al lugar de trabajo.
- Trasladar las herramientas al maestro y al oficial.
- Mantener limpio su lugar de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Tapicero.
Clave	T C - 8
Ubicación	Area de Tapizado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a su ayudante.
- Coser y armar las piezas necesarias del mueble.
- Cortar la tela, según los diseños requeridos para ta
pizar el mueble.
- Ejecutar el control de calidad en su área.
- Dar el terminado a los muebles a base de telas, pie-
les y acojinamientos.
- Adiestrar al interno en su oficio.

Nombre del puesto	Ayudante de Tapicero.
Clave	T C - 8.1
Ubicación	Area de Tapizado.
Jefe inmediato	Maestro Tapicero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Trasladar el material necesario al lugar de trabajo.
- Trasladar y surtir de herramienta al maestro tapicero.
- Clavar la tela al mueble atendiendo las instrucciones del maestro.
- Coser las piezas de tela, bajo las instrucciones del maestro.
- Limpiar la herramienta de trabajo.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T C - 9
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar un control de la salida de materia prima.
- Controlar la salida de herramientas, por medio de -
vales.

b) Periódicas:

- Recibir y clasificar la materia prima.
- Hacer las requisiciones de materia prima.
- Llevar un inventario de materia prima y de herramien
tas.
- Controlar las entradas de materia prima.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T C - 10
Ubicación	Almacén de Productos Terminados.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Colocar el producto terminado en lugares adecuados.
- Llevar un control de entradas de producto terminado.

b) Periódicas:

- Llevar un control del producto terminado, en las sa lidas de éste.
- Llevar un control de inventarios de producto terminado.

CURSOGRAMA ANALITICO						
Diagrama N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UN FERETRO		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTA			
METODO: ACTUAL		OPERACION	17			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTES	10			
OPERARIOS: AYUD. CARPINTERIA, M. CARPINTERO, - AYUD. TAPICERO, AYUD. TALLADO, OF. TAPICERO		DEHORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACEN	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◐	◑	▽	
Almacena la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la Materia Prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se turna Máq. Canteadora						" "
Se recibe en Máq. Canteadora						Ayud. de Carpintero
Se cantea la madera						" " "
Se turna a cepillo						" " "
Se recibe en cepillo						" " "
Se cepilla la madera						" " "
Se turna a sierra radial						M. Carpintero
Se recibe en sierra radial						" "
Se corta a lo ancho						" "
Se turna a sierra circular						" "
Se recibe en sierra circular						" "
Se corta tamaño						" "
Se hace corte a 45						" "
Se turna a espigado						" "
Se recibe en espigado						Ayud. Carpintero
Se espiga la madera						" "
Se turna a bancos						" "
Se recibe en bancos						" "
Se hace el armado general						" "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se turna al área de tallado						Ayud. Carpintero
Se recibe en el área de tallado						M. Tallado
Se encurvia la tapa						" "
Se talla la tapa						" "
Se lija el cajón						Ayud. de Tallado
Se colocan bisagras						" " "
Turna al área de tapizado						" " "
Se recibe en tapizado						Maestro tapicero
Se corta la tela						" "
Se tapiza el cajón						Oficial de tapicero
Se tapiza la tapa del cajón						" " "
Se colocan adornos						" " "
Se colocan adornos tapa						" " "
Se turna al área de féretros terminados						Ayudante tapicero
Se reciben en área de féretros						M. tapicero
Se colocan según necesidades					M. tapicero	

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se turna al área de tallado						Ayud. Carpintero
Se recibe en el área de tallado						M. Tallado
Se encurvia la tapa						" "
Se talla la tapa						" "
Se lija el cajón						Ayud. de Tallado
Se colocan bisagras						" " "
Turna al área de tapizado						" " "
Se recibe en tapizado						Maestro tapicero
Se corta la tela						" "
Se tapiza el cajón						Oficial de tapicero
Se tapiza la tapa del cajón						" " "
Se colocan adornos						" " "
Se colocan adornos tapa						" " "
Se turna al área de féretros terminados						Ayudante tapicero
Se reciben en área de féretros						M. tapicero
Se colocan según necesidades					M. tapicero	

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UN FERETRO		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	17			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	10			
OPERARIOS: AYUD. TALLADO, AYUD. CARPINTERIA, ESPIGADOR, OF. TALLADO, OF. TAPIZADO, AYUD. TAPICERO.		DEMORA	0			
COMPROBADO POR: FECHA:		INSPECCION	5			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envfa la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se supervisa que sea la requerida						Jefe de Taller
Se turna a máq. canteadora						M. General
Se recibe en Máq. Canteadora						Ayud. Carpintero
Se cantea la madera						" "
Se turna a cepillo						" "
Se recibe en cepillo						" "
Se cepilla la madera						" "
Se turna a sierra radial						" "
Se recibe en sierra radial						M. Carpintero
Se corta a lo ancho						" "
Se turna a sierra circular						" "
Se recibe en sierra circular						Ayud. Carpintero
Se corta a tamaño						" "
Se hacen cortes a 45'						" "
Se supervisan los cortes						M. General
Se turna a espigado						Ayud. Carpintero
Se recibe en espigado						Espigador
Se espiga la madera						"

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se turna a bancos						Espigador
Se recibe en bancos						Ayud. Carpintero
Se hace armado general						" "
Se supervisa el armado						M. Carpintero
Se turna al área de tallado						Ayud. Carpintero
Se recibe en el área de tallado						M. Tallado
Se encurvia la tapa						Oficial tallado
Se talla la tapa						" "
Se lija el cajón						Ayud. Tallado
Se colocan bisagras						Ayud. Tallado
Se supervisa						M. Tallado
Se turna al área de tapizado						Ayud. Tallado
Se recibe en área de tapizado						M. Tapicero
Se corta la tela						" "
Se tapiza el cajón						Oficial Tapicero
Se tapiza la tapa						" "
Se colocan adornos al cajón						" "
Se colocan adornos a la tapa						" "
Se supervisan						M. Tapicero
Se turna Almacén P.T.						Ayud. Tapicero
Se recibe en Almacén P. T.						Almacenista P.T.
Se almacena						" "

CURSograma ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE COMODA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	14			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	12			
OPERARIOS: OFICIALES, TORNERO, EBANISTA Y TALLISTA, AYUDANTES, CARPINTERO, TORNERO Y EBANISTA.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima						Almacenista de M.P.
Recibe la materia prima						Jefe del Taller
Se entrega la materia prima						Mto. Carpintero
Se corta la madera						Ayud. Mto. Carpint.
Envía la madera al área de cepillado						Mto. Carpintero
Recibe la madera						Mto. Tornero
Cepilla la madera						Ayud. M. Tornero
Envían al área de trazado						Mto. Tornero
Recibe la madera						Mto. Ebanista
Traza la madera						Ayud. M. Ebanista
Se envía a escoplearse						Mto. Ebanista
Recibe						Mto. Carpintero
Escoplea la madera						Ayud. M. Carpintero
Se espiga la madera						" " "
Se recorren bastidores						" " "
Se envía al área de torno						Mto. Carpintero
Se recibe en el área de torno						Mto. Tornero
Se cabecean los bastidores						Oficial M. Tornero
Se envía al área de armado						Mto. Tornero
Lo recibe						Mto. Ebanista
Arma la cómoda						Oficial de Ebanista
Se envía a emboquillarse						Mto. Ebanista

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Lo recibe						Mto. Tornero
Se emboquilla						Of. Mto. Tornero
Se envía a poner cajones y puertas						Mto. Tornero
Lo recibe						Mto. Carpintero
Se ponen puertas y cajones						Ayud. Carpintero
Ajustan puertas y se bisagran						" "
Se envía al área de pulido						Mto. Carpintero
Lo recibe						Mto. Tallista
Pule la cómoda						Oficial de Tallista
Se envía al área de barnizado						Mto. Tallista
Recibe la cómoda						Mto. Ebanista
Barniza la cómoda						Ayud. Mto. Ebanista
Envía la cómoda al almacén de P. T.						Mto. Ebanista
Recibe la cómoda						Almacenista de P.T.
Se almacena la cómoda					" " " "	

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA COMODA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	19			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	15			
OPERARIOS: AYUD. M. CARPINTERO, EBANISTA, TALLISTA.		DEMORA	2			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	7			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACEN	3			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se supervisa que sea la correcta						Jefe de Taller
Se turna al cepillo						M. General
Se recibe en cepillo						M. Carpintero
Se cepilla la madera						Ayud. Carpintero
Se turna a cortado						M. Carpintero
Se recibe en cortado						Ayud. Carpintero
Se corta a lo largo						" "
Se corta a lo ancho						" "
Se supervisa lo cortado						M. Carpintero
Se turna al área de trazado						" "
Se recibe en el área de trazado						M. Ebanista
Se traza la madera						Of. Ebanista
Se turna a cortado						M. Ebanista
Se recibe en cortado						Of. Ebanista
Se corta lo trazado						" "
Se supervisa lo cortado y trazado						M. Ebanista
Se turna a escopleado y espigado						Oficial Ebanista
Se recibe en escopleado y espigado						M. Carpintero

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Se escoplea la madera						Ayud. Carpintero
Se espiga la madera						" "
Se recorren bastidores						" "
Se turna al área de torno						M. Carpintero
Se recibe en área de torno						M. Tornero
Se cabecean los bastidores						Of. Tornero
Se envía al área de adornado						M. Tornero
Se recibe en el área de adornado						M. Ebanista
Se arma la cómoda						Of. Ebanista
Se supervisa la cómoda						M. Ebanista
Se turna a emboquillar						" "
Se recibe						M. Tornero
Se emboquilla						Of. Tornero
Se turna a poner cajones y puertas						M. Tornero
Se recibe						M. Carpintero
Se ponen cajones y puertas						Ayud. Carpintero
Se ajustan puertas y se embisagran						" "
Se supervisan						M. Carpintero
Se turna al área de tallado						M. Carpintero
Se recibe en área de tallado						M. Tallado
Se pule la cómoda						Ayud. Tallista
Se talla la cómoda						Of. Tallista
Se supervisa lo pulido y tallado						M. Tallista
Se turna al área de barnizado						M. Tallista
Se recibe la cómoda						M. Ebanista
Se barniza la cómoda						Ayud. Ebanista
Se seca el barniz						
Se supervisa que el producto esté bien terminado						M. General
Se clasifican los productos terminados correctos y defectuosos						M. General
Los productos correctos se turnan al almacén de P.T.						M. General
Se reciben en almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacenan						" "
Los productos defectuosos se envían a corrección						M. General

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se reciben en corrección						Op. Máq. X
Se espera para su corrección						" " "
Se corrigen						" " "
Se turnan al almacén de P.T.						Almacenista de P.T.
Se reciben en almacén de P.T.						" " " "
Se almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA SILLA CON ASIENTO TEJIDO DE TULE		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPIUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	15			
LUGAR: TALLER CARPINTERIA		TRANSPORTE	16			
OPERARIOS: M. CARPINTERO, AYUDANTE, OF. EBANISTA, OP. SIERRA, RADIAL, ESPIGADOR, OF. TALLISTA		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACEN	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima al - - área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se turna a Máquina Canteadora						M. General
Se recibe en máquina canteadora						Ayud. Carpintería
Se cantea la madera						Máq. canteadora y Ayud. Carpintería
Se turna a cepillo						Ayud. Carpintero
Se recibe en cepillo						M. Carpintero
Se cepilla la madera						Máq. Cepilladora y M. Carpintero
Se turna a sierra circular						M. Carpintero
Se recibe en sierra circular						Op. Sierra Circular
Se corta a lo largo (sacar hilos)						Op. Sierra Circular
Se turna a sierra radial						" " "
Se recibe en sierra radial						Op. Sierra radial
Se corta a lo ancho						" " "
Se hace el octágono de los hilos						" " "
Se turna a escopleado						" " "
Se recibe en escopleado						Ayud. Carpintero
Se hace el escoplo a 6 piezas - (hacer mortaja)						" "

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➔	◻	◻	▽	
Se turna al área de ebanistas						M. Ebanista
Se recibe en área de ebanista						M. Ebanista
Se traza con plantilla los cortes al respaldo						" "
Se turna a sierra cinta						" "
Se recibe en sierra cinta						Of. de Ebanista
Se hacen los cortes según lo trazado						" " "
Se turna a caladora						" " "
Se recibe en caladora						Op. Máq. Caladora
Se cala la madera						" " "
Se turna a espigadora						" " "
Se recibe en espigadora						Espigador
Se espiga el respaldo						"
Se turna a bancos						"
Se reciben en bancos						Ofic. de Ebanista
Se hace el armado general						" " "
Se turna al área de tallado						" " "
Se reciben en el área de tallado						Oficial de Tallista
Se talla la silla						" " "
Se turna a pintura						" " "
Se recibe en el área de pintura						Of. de Ebanista
Se pinta la silla						" " "
Se turna a tejido de tule						" " "
Se recibe en tejido de tule						Ayud. de Ebanista
Se hace el tejido de tule						" " "
Se turna al Almacén de P.T.						" " "
Se recibe en Almacén de P.T.						Almacenista P.T.
Se almacena						Almacenista P.T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDADES: CONSTRUCCION DE UNA SILLA CON ASIENTO TEJIDO EN TULE		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	15			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	16			
OPERARIOS: M. CARPINTERO, AYUD. CARPINTERO, - OFICIAL EBANISTA, OFICIAL TALLISTA		DEMORA	2			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	13			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACEN	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima al - - área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se supervisa que sea la requerida						Jefe de Taller
Se turna a máquina canteadora						M. General
Se recibe en máquina canteadora						Ayud. Carpintería
Se cantea la madera						" "
Se revisa que esté bien canteada						M. Carpintero
Se turna a cepillo						Ayud. Carpintería
Se recibe en cepillo						M. Carpintero
Se cepilla la madera						M. Carpintero
Se supervisa que esté bien cepillado						M. General
Se turna a sierra circular						M. Carpintero
Se recibe en sierra circular						Op. Sierra circular
Se corta a lo largo						" " "
Se supervisa el corte						M. Carpintero
Se turna a sierra radial						Op. Sierra circular
Se recibe en sierra radial						Op. Sierra radial
Se corta a lo ancho						" " "
Se hace el octágono de los hilos						" " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◐	◑	▽	
Se supervisa						M. Carpintero
Se turna a escopleado						Op. Sierra radial
Se recibe en escopleado						Ayud. Carpintero
Se hace el escoplo a 6 piezas						" "
Se supervisa						M. Carpintero
Se turna al área de ebanista						Ayud. Carpintero
Se recibe en área de ebanista						M. Ebanista
Se traza con plantilla los cortes al respaldo						" "
Se supervisa						Maestro General
Se turna a sierra cinta						M. Ebanista
Se recibe en sierra cinta						Oficial Ebanista
Se hacen los cortes según lo trazado						" "
Se supervisa el corte						M. Ebanista
Se turna a caladora						Oficial Ebanista
Se recibe en caladora						Op. Máq. Caladora
Se cala la madera						" " "
Se turna a espigado						" " "
Se recibe en espigado						Espigador
Se espiga el respaldo (haciendo mortaja)						"
Se supervisa el calado y el espigado						M. Ebanista
Se turna a bancos						Espigador
Se recibe en bancos						Of. Ebanista
Se hace el armado general						" "
Se supervisa el armado general						M. Ebanista
Se turna al área de tallado						Oficial Ebanista
Se recibe en el área de tallado						Oficial Tallista
Se pule y se talla la silla						" "
Se supervisa						M. Tallista
Se turna al área de pintura						Oficial Tallista
Se recibe en el área de pintura						Oficial Ebanista
Se pinta la silla						" "
Se seca la pintura						
Se supervisa la pintura						M. Ebanista
Se turna a tejido de tulle						Oficial Ebanista

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Se recibe en tejido						Ayud. Ebanista
Se hace el tejido de tule						" "
Se supervisa la silla en general						Mto. Ebanista
Las sillas bien terminadas se - turnan al almacén de P.T.						" "
Se reciben en el Almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacenan						" " "
Las sillas defectuosas se envían a corrección						Mto. Ebanista
Se reciben						?
Se espera para su corrección						?
Se corrigen						?
Se envían al Almacén de P.T.						?
Se reciben en Almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacenan						" " "

TALLER DE ARTES GRAFICAS

En el Taller de Artes Gráficas se elaboran:

- Revistas
- Libros
- Libros de Actas
- Portadas para libros, revistas, etc.
- Papelería administrativa en general.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

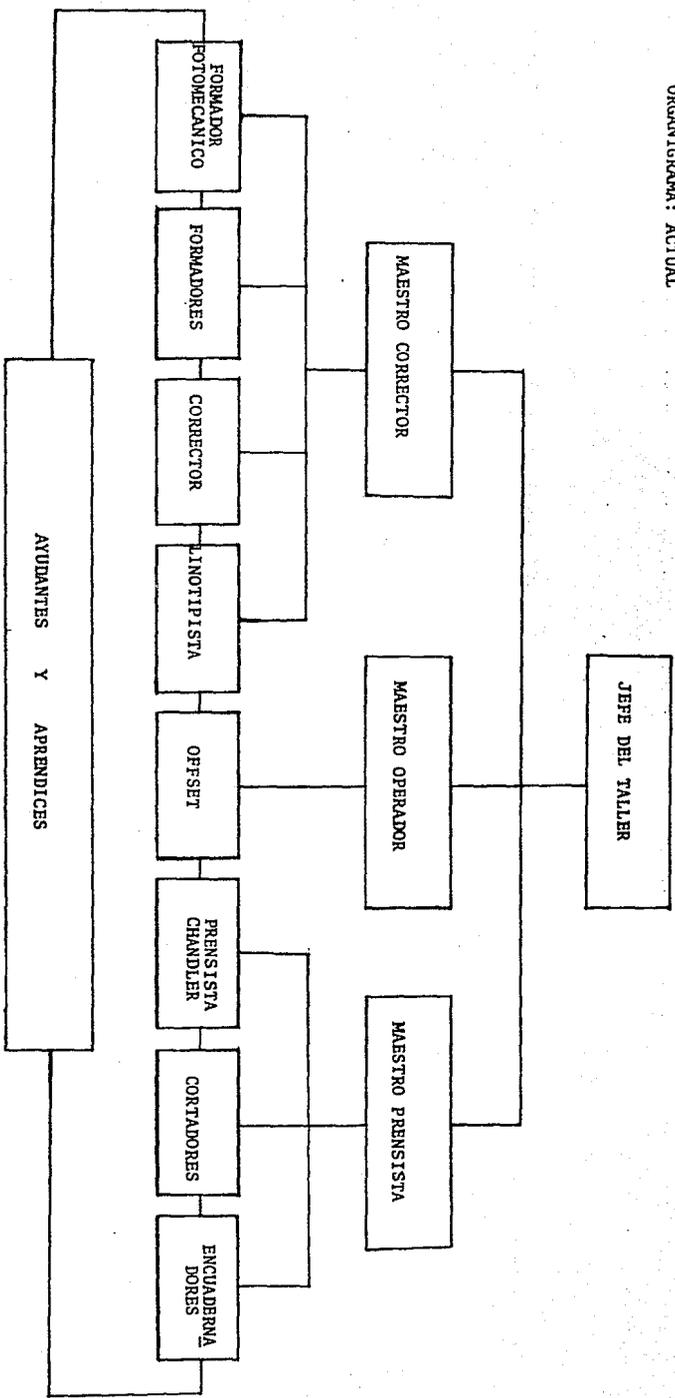
En el organigrama actual, no se incluye Maestro de:

- Originales
- De Fotolito
- De Impresión

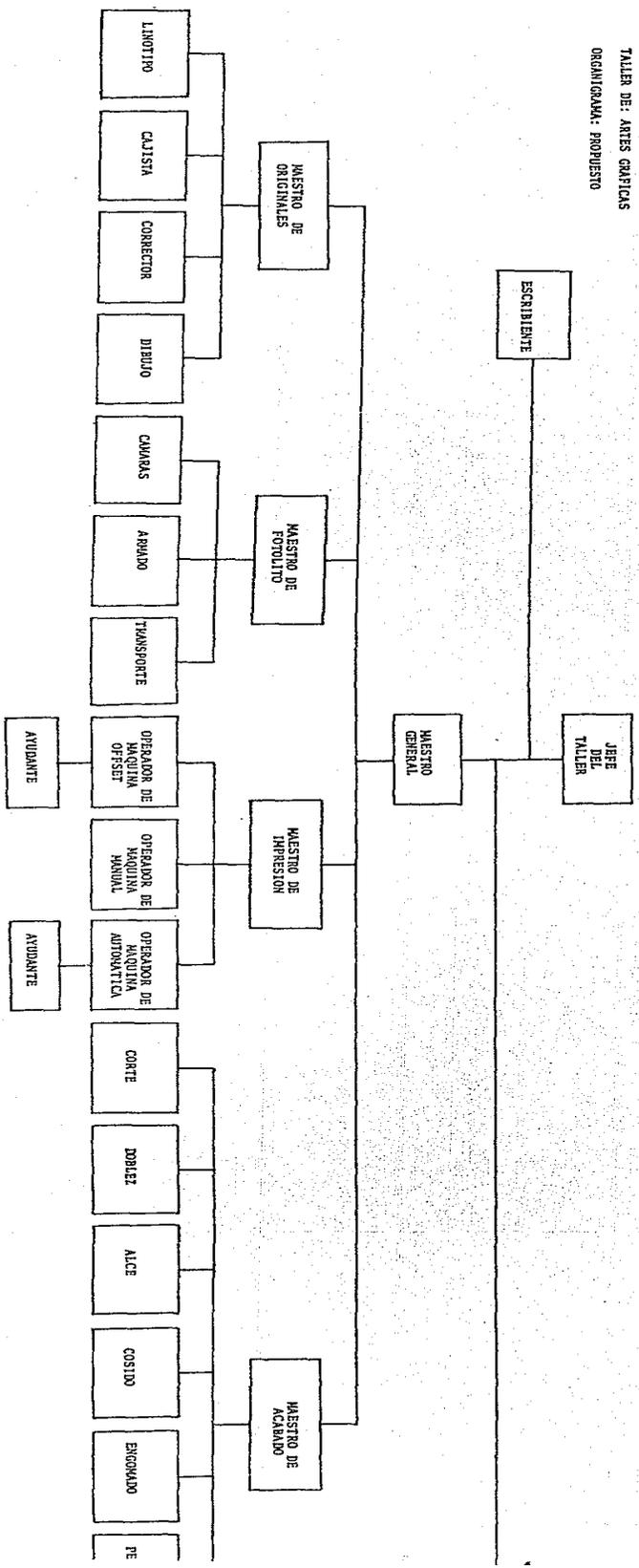
Los puestos que se incluyen en este organigrama, no -- son suficientes para poder llevar a cabo el grueso de las actividades de este taller.

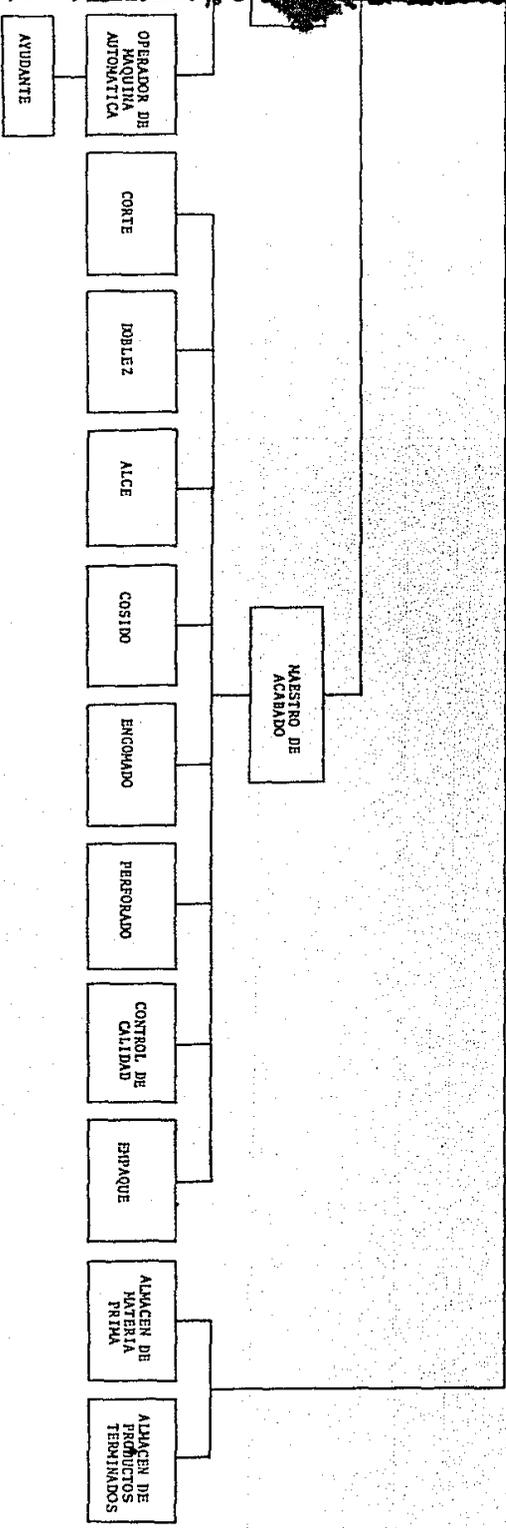
El organigrama propuesto, incluye puestos de operarios que son vitales para componer la estructura del taller, de este modo la producción se agiliza y se incrementa.

RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER: ARTES GRAFICAS
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECURSARIO: ORIENTE
TALLER DE ARTES GRAFICAS
ORGANIGRAMA PROPUESTO





OBJETIVOS

- Incrementar la producción del taller.
- Establecer turnos de trabajo atendiendo a las necesidades de producción.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y técnicos con que se cuenta.
- Enseñar una actividad productiva a los trabajadores internos.
- Satisfacer las necesidades sociales y económicas de los trabajadores internos.

POLITICAS

- Planear los programas de producción, con el objeto de optimizar la producción.
- Adiestrar al trabajador interno en cursos intensivos.
- Remunerar al trabajador interno, con gratificaciones extras, cuando sobrepasen de las horas normales de trabajo.
- Efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo del taller.
- Establecer un control de calidad en cada uno de los procedimientos productivos.
- Eliminar los desperdicios y mermas de material, tal como: tintas, papel, plomo, etc., se logrará en base a una excelente capacidad de los trabajadores internos.
- Hacer una selección de proveedores, para minimizar costos de materia prima y que la calidad sea la mejor.
- Incrementar las horas de trabajo, en base a las necesidades de producción.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T A G - 1 *
Ubicación	Taller de Artes Gráficas.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente
	Maestro General
	Almacén de Materias Primas.
	Almacén de Producto Terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades del taller.
- Distribuir las cargas de trabajo.
- Motivar al trabajador interno.
- Calificar al trabajador interno por medio del sistema de puntos.

b) Periódicas:

- Formular los programas de producción.
- Formular cotizaciones en coordinación con la jefatura de talleres.
- Elaborar estudios y proyectos.
- Informar a la jefatura de talleres, sobre las actividades desarrolladas en el taller.
- Elaborar las requisiciones de personal.
- Autorizar y pagar las nóminas.

* Taller de Artes Gráficas.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T A G - 2
Ubicación	Taller de Artes Gráficas.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

A) Diarias:

- Recibir recados.
- Mecnografiar las órdenes de entrada y salida de productos
- Llevar el control de asistencia de los trabajadores-internos.

b) Periódicas:

- Elaborar nóminas.
- Llevar un control de altas y bajas de los trabajado-res internos.
- Proporcionar un informe al Jefe del Taller, sobre -- las actividades desarrolladas en el.
- Redactar y mecanografiar memoranda.
- Contabilizar los días laborados de cada uno de los - trabajadores internos, con el objeto de tabularles - su pena.

Nombre del puesto	Maestro General
Clave	T A G - 3
Ubicación	Taller de Artes Gráficas.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro de Originales
	Maestro de Fitolito
	Maestro de Impresión
	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir y supervisar las cargas de trabajo al: --
Maestro de Originales, Maestro de Fitolito, Maestro-
de Impresión, y al Maestro de Acabado.
- Agilizar la producción.
- Supervisar el funcionamiento de la maquinaria.
- Realizar el control de calidad.

b) Periódicas:

- Desarrollar los programas de producción.
- Hacer las requisiciones de material al Jefe del Ta--
ller.
- Ayudar a presupuestar trabajos al Jefe del Taller.
- Supervisar la adquisición de materiales.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro de Originales.
Clave	T A G - 4
Ubicación	Area de Originales.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Linotipista.
	Cajista.
	Corrector.
	Dibujante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Distribuir la carga de trabajo entre sus operarios.
- Señalar el proceso que debe seguir la elaboración de un original.
- Preparar la forma y la procesa a un original.
- Supervisar las actividades en su área.
- Efectuar el control de calidad en su área.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- defectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Linotipista.
Clave	T A G - 4.1
Ubicación	Area de Linotipo.
Jefe Inmediato ...!	Maestro de Originales

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer la tipografía de las diferentes órdenes de tr
bajo.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina a su cargo
(limpiar, aceitar, etc.).
- Mantener el linotipo en buen estado.

Nombre del Puesto	Cajista.
Clave	T A G - 4.2
Ubicación	Area de Cajas.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Estructurar las pruebas (Formación de Cajas).
- Ordenar los tipos en las Cajas correspondientes.

b) Periódicas:

- Limpiar y revisar que el tipo se encuentre en buenas
condiciones.

Nombre del puesto	Corrector.
Clave	T A G - 4.3
Ubicación	Area de corrección.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Corregir la prueba que le mandan de Cajas.
- Mandar la prueba ya corregida al linotipo.
- Enviar al dibujante la prueba ya corregida.

Nombre del puesto	Dibujante
Clave	T A G - 4.4
Ubicación	Area de dibujo.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Preparar el original.
- trasladar el original al Maestro de originales, para que haga las correcciones pertinentes.

Nombre del puesto	Maestro de Fotolito
Clave	T A G - 5
Ubicación	Area de Fotolito.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Cámaras (negativo) Armador. Transportador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Programar el trabajo en su área.
- Distribuir el trabajo en su área.
- Supervisar el trabajo realizado en cámaras, armado y transporte.
- Efectuar el control de calidad en su área.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Cámaras (negativero)
Clave	T A G - 5.1
Ubicación	Area de Cámaras.
Jefe Inmediato	Maestro de Fitolito

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Fotografiar la prueba.
- Extraer el negativo de las cámaras bajo la supervisión del Maestro de Fitolito.
- Una vez que están armados, se manda a hacer la placa.

Nombre del puesto	Armador.
Clave	T A G - 5.2
Ubicación	Area de armado.
Jefe Inmediato	Maestro de Fitolito

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Armar los negativos.
- Una vez que están armados mandar a hacer la placa.

Nombre del puesto	Transportador.
Clave	T A G - 5.3
Ubicación	Area de transporte
Jefe Inmediato	Maestro de Fotelito

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar la placa atendiendo a la forma en que esté-
estructurado el armador.

Nombre del puesto	Maestro de Impresión.
Clave	T A G - 6
Ubicación	Area de Impresión.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Operador Máq. Offset. Operador Máq. Manual. Operador Máq. Automática.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Distribuir el trabajo a los operarios.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las máquinas y las herramientas.
- Cuidar que las actividades que se llevan a cabo en su área.
- Supervisar la impresión.
- Dar mantenimiento preventivo a la maquinaria.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Offset
Clave	T A G - 6.1
Ubicación	Area de Offsets.
Jefe Inmediato	Maestro de Impresión.
Personal a su cargo	Ayudante de Offset.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Transportar la placa a la máquina.
- Operar la máquina.
- Ser responsable de la calidad del trabajo y del fun
cionamiento de la maquinaria.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto Ayudante de Máquina Offset.
 Clave T A G 6.1.1
 Ubicación Area de Offsets.
 Jefe Inmediato Maestro de Impresión.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Poner el material en la máquina, tal como: la placa, la tinta, el papel, etc.
- Recoger la papelería ya procesada.
- Mantener y conservar la maquinaria en buen estado.
- Mantener limpia su área de trabajo.

Nombre del puesto Operador Máquina Manual
 Clave T A G - 6.2
 Ubicación Area Máquina Manual
 Jefe Inmediato Maestro de Impresión.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Manejar la máquina de tipografía en forma manual.
- Ser responsable del funcionamiento de la máquina y de la calidad del trabajo.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Automática.
Clave	T A G - 6.3
Ubicación	Area de Máquina Automática.
Jefe Inmediato	Maestro de Impresión.
Personal a sus órdenes	Ayudante de Máquina Automática.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Conducir el grabado a la máquina.
- Ser responsable del funcionamiento de la maquinaria y de la calidad del trabajo.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los - defectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Ayudante Máquina Automática.
Clave	T A G - 6.3.1
Ubicación	Area Máquina Automática.
Jefe Inmediato	Operador Máquina Automática.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar el material en la máquina, tal como: tinta, papel, etc.
- Mantener y conservar en buen estado la máquina.
- Recoger la papelería ya procesada.
- Mantener limpia su área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro de Acabado.
Clave	T A G - 7
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Cortador.
	Doblador.
	Alce.
	Cosedor.
	Engomador.
	Perforador.
	Control de Calidad.
	Empacador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Recibir el material procesado.
- Distribuir la carga de trabajo en su área.
- Enviar el producto al almacén de productos terminados, o en su defecto se entrega al cliente.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T A G - 7.1
Ubicación	Area de Cortado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el papel.
- Colocar el papel en la guillotina.
- Cortar el papel de acuerdo a las medidas del trabajo.
- Transportar el papel cortado al proceso siguiente.
- Mantener y conservar la máquina en buen estado (limpiar y aceitar).

Nombre del Puesto	Doblador.
Clave	T A G - 7.2
Ubicación	Area de Doblado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el papel del cortador.
- Hacer el dobléz al papel, atendiendo a las instrucciones del maestro de acabado.

Nombre del puesto	Alzador.
Clave	T A G - 7.3
Ubicación	Area de Alce.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Interponer los originales y las copias.
- Ordenar bien el trabajo.
- Trasladar el trabajo al siguiente proceso.

Nombre del puesto	Cosedor.
Clave	T A G - 7.4
Ubicación	Area de Cosido.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Engraprar el trabajo.
- Coser el trabajo.
- Enviar al siguiente proceso.

Nombre del puesto	Engomador.
Clave	T A G - 7.5
Ubicación	Area de Engomado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el trabajo.
- Colocar y ordenar el trabajo en su mesa.
- Engomar las hojas.
- Enviar el trabajo al siguiente proceso.

Nombre del puesto	Perforador.
Clave	T A G - 7.6
Ubicación	Area de Perforado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el trabajo.
- Poner y ordenar el trabajo en su mesa.
- Perforar el trabajo de acuerdo a las necesidades --
del mismo.
- Enviar el trabajo a control de calidad.

Nombre del puesto	Control de Calidad.
Clave	T A G - 7.7
Ubicación	Area de Control de Calidad.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el trabajo.
- Revisar que el trabajo se haya realizado según las normas de calidad requeridas.
- Determinar las fallas, si es que las hay.
- Enviar a corrección.
- Recibir el trabajo ya corregido.
- Enviar el trabajo a empaque.

Nombre del puesto	Empacador.
Clave	T A G - 7.8
Ubicación	Area de Empacado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el trabajo terminado.
- Acomodar el trabajo en su caja o empaque, atendiendo a su tamaño.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T A G - 8
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir la materia prima.
- Ser responsable de mantener en buen estado los materiales.
- Mantener un control de entradas y salidas de mate--riales.

b) Periódicas:

- Proporcionar un informe al jefe del taller, sobre - las existencias de material en el almacén.
- Llevar un control de inventario actualizado.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T A G - 9
Ubicación	Almacén de Productos Terminados.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Llevar a cabo un control de entradas y salidas de los productos terminados.
- Comunicar al jefe del taller de las actividades desarrolladas.

b) Periódicas:

- Verificar que los productos se encuentren colocados en lugares convenientes.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°	RESUMEN					
ACTIVIDAD: ELABORACION DE UNA FORMA DE PAPELERIA EN IMPRENTA METODO: ACTUAL	ACTIVIDAD	ACTUAL Y PROPUESTO				
	LUGAR: TALLER DE ARTES GRAFICAS	OPERACION	9			
OPERARIOS:	TRANSPORTE	10				
	DEMORA	0				
COMPUESTO POR:	INSPECCION	5				
APROBADO POR:	ALMACENAMIENTO	2				
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Se recibe la orden de trabajo						Jefe del Taller
Turna al área de trabajo						Jefe del Taller
Se recibe en el área de trabajo						Maestro General
Turna al Maestro de Originales						Maestro General
Se recibe en el área de trabajo						Maestro de Originales
Se estructura el original						" " "
Se envía original al linotipista						" " "
Se recibe en linotipo						Linotipista
Se hace la composición de tipografía						"
Se turna a prueba de error						"
Se recibe en prueba de error						Corrector
Se hace la prueba						"
Se revisa la prueba						"
La tipografía defectuosa se turna a linotipo para su corrección						"
La tipografía correcta se envía al departamento de cajas						"
Se recibe en cajas						Cajista
Se estructura la forma						"
Se hace prueba de error						Corrector
Se revisa la prueba						M. de Originales
Si está defectuosa la prueba se turna a cajas						" " "

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Si está correcta la prueba se - turna a prensa						M. de Originales
Se recibe en prensa manual						Op. Máq. Manual
Se coloca la forma en la prensa						" " "
Se hace una prueba						" " "
Se revisa que la placa esté bien centrada						M. de Originales
Se solicita la materia prima al Almacén						M. de Originales
Se recibe solicitud en el alma- cén						Almacenista M.P.
Se envía la materia prima al - - área de trabajo						" " "
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Op. Máq. Manual
Se supervisa que sea la requerida						M. de Originales
Se hace la impresión						Op. Máq. Manual
Se supervisa el producto termi- nado						Jefe del Taller
Se turna a empaçado						Ayudante
Se recibe en empaçado						Empacador
Se empaca						"
Se turna al almacén de P.T.						"
Se recibe en el Almacén de P.T.						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°	RESUMEN					
ACTIVIDAD: ELABORACION DE UN ORIGINAL EN OFFSET	ACTIVIDAD	ACTUAL Y PROPUESTO				
METODO: ACTUAL Y PROPUESTO	OPERACION	18				
LUGAR: TALLER DE ARTES GRAFICAS	TRANSPORTE	12				
OPERARIOS: DIBUJANTES, NEGATIVO, TRANSPORTADOR, ARMADOR Y OPERADOR DE OFFSET	DEMORA	0				
	INSPECCION	6				
COMPUESTO POR:	FECHA:	ALMACENAMIENTO				
APROBADO POR:	FECHA:	2				
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	□	▽	
Se recibe orden de trabajo						Jefe del Taller
Turna al Maestro General						Jefe del Taller
Se recibe						Maestro General
Se turna a Maestro de Originales						Maestro General
Se recibe						M. de Originales
Se turna a dibujo						" " "
Se recibe en dibujo						Dibujante
Traza, corta y da forma al original						"
Supervisa el original						M. de Originales
Turna al M. de Fitolito						Dibujante
Se recibe en fitolito						M. de Fitolito
Turna a cámaras						" " "
Recibe en cámaras						Negativo
Toma los negativos						"
Se revelan						"
Se retocan						"
Se supervisa el negativo						"
Se prepara placa sensibilizándola						"
Turna a armado						"
Se recibe en armado						Armador
Se arma el negativo						"
Se turna al transportador						"
Se recibe en transportado						Transportador

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se centra la placa y se pone en cima del negativo						Transportador
Se transporta el negativo a la placa						"
Se aplica revelador						"
Se lava con agua						"
Se aplica una capa de goma						"
Se supervisa la placa						"
Se turna a la máquina Offset						M. de Fotolito
Se recibe en la Máq. Offset						Op. Máq. Offset
Se solicita la materia prima al almacén						M. de Fotolito
Se recibe solicitud en almacén de materia prima						Almacenista M.P.
Se envía la materia prima al -- área de trabajo						" "
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Op. de Máq. Offset
Se supervisa que sea la requerida						M. de Fotolito
Se coloca la placa en la máquina						Op. de Máq. Offset
Se hace una prueba						" " " "
Se supervisa						" " " "
Se hacen los niveles necesarios						" " " "
Se imprimen						" " " "
Se revisa la calidad del producto						" " " "
Se turna a cortadora						" " " "
Se recibe en cortadora						Cortador
Corta según se requiera						"
Se revisa el cortado						"
Turna a empacado						"
Recibe en empacado						Empacador
Se empaca según nominaciones						"
Turna al Almacén de P.T.						"
Recibe en almacén de P. T.						Almacenista de P.T.
Se almacena						Almacenista de P.T.

TALLER DE METAL MECANICO

En el Taller de Metal Mecánico se construyen:

- Ventanas
- Anaqueles
- Puertas de fierro y todos aquellos productos que es tén en el área de herrería.

En el área de torno se hacen piezas de precisión de to do tipo.

Además en el taller se encargan de dar mantenimiento - a las máquinas, equipo y herramientas de trabajo de todos los talleres y hacen las reparaciones necesarias de herrería y tor no en el reclusorio.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

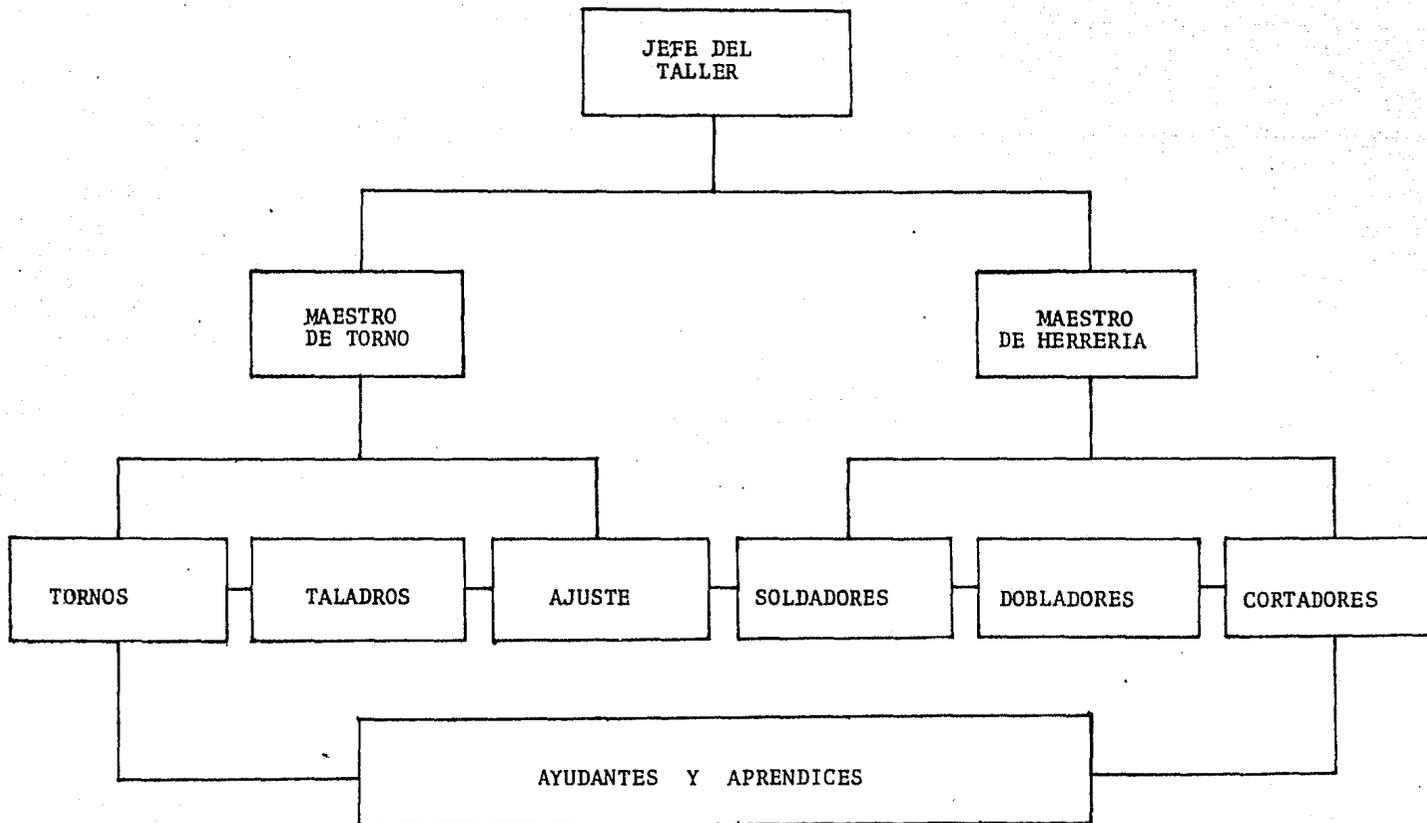
En el organigrama actual, no se incluyen los puestos - de escribiente, almacenista de materia prima y almacenista de productos terminados.

En el organigrama propuesto, sí se incluyen estos puestos, dado que son de mucha importancia, no únicamente en este taller, sino en todos los talleres del reclusorio.

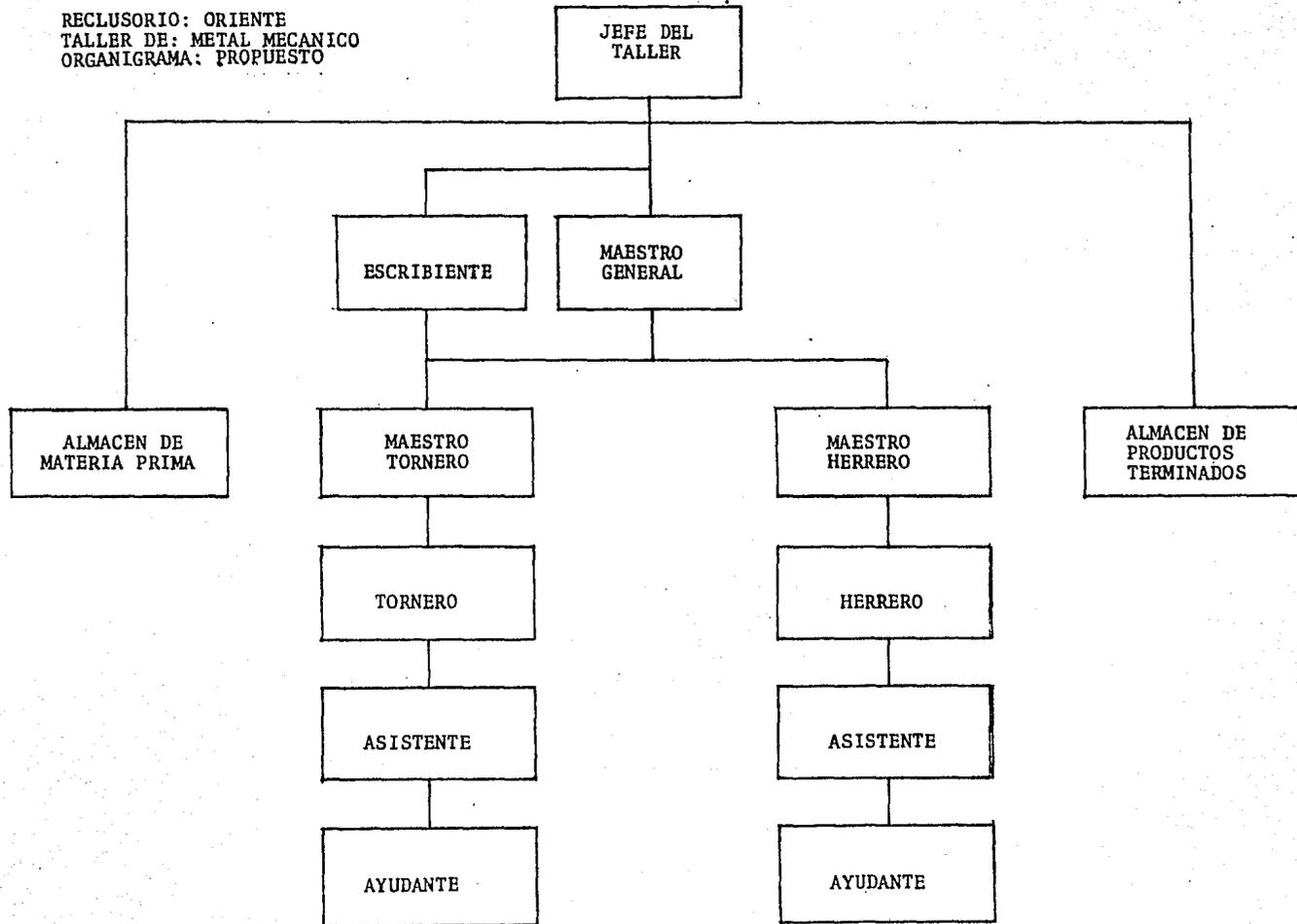
El escribiente, tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades, tales como: el registro de documentos, tanto administrativos como financieros.

Los almacenistas tendrán como actividades básicas: el registro de entradas y salidas de materia prima y del producto terminado.

RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER DE: METAL MECANICO
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: ORIENTE
TALLER DE: METAL MECANICO
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Enseñar y preparar al trabajador interno en el ejercicio de tornos y herrería.
- Organizar el taller en cada una de sus actividades.
- Hacer todo tipo de reparaciones industriales y de herrería en el taller, sin que se tenga que recurrir a fuentes externas
- Incrementar la actividad productiva.
- Conseguir las herramientas y maquinaria necesaria, para la reparación de la maquinaria, equipo y herramientas de los talleres.

POLITICAS

- Introducir nuevos métodos y técnicas de trabajo, con el fin de activar la producción y organizar eficazmente el taller.
- Proporcionar a los internos y maestros una enseñanza-técnica.
- Motivar e incentivar a los trabajadores internos en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer un programa de producción, atendiendo a las necesidades del taller.
- Desarrollar un control de calidad sobre los procesos de producción.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T M M - 1 *
Ubicación	Taller Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.
	Maestro General.
	Almacenista de Materia Prima.
	Almacenista Producto Terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar a los trabajadores internos el oficio.
- Coordinar y dirigir todas las actividades del taller.
- Llevar un control de la producción.
- Realizar la calificación por puntos.
- Supervisar las actividades en el taller.

b) Periódicas:

- Formular programas de producción.
- Hacer en coordinación con la Jefatura las cotizaciones de productos a fabricar.
- Hacer las requisiciones de material y de personal.
- Pagar la nómina.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

* Taller de Metal Mecánico.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T M M - 2
Ubicación	Taller de Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar un control de asistencias.
- Redactar y mecanografiar memoranda.
- Mecanografiar los pases de salida del personal.
- Llevar un control de los internos que trabajan a --
destajo.
- Efectuar la relación de personal para su califica--
ción del sistema de puntos.

b) Periódicas:

- Mecanografiar requisiciones de material.
- Elaborar las nóminas de personal.
- Elaborar los registros de personal de nuevo ingreso.
- Elaborar las bajas de personal.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T M M - 3
Ubicación	Taller de Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro Tornero. Maestro Herrero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo al Maestro Tornero y al Maestro Herrero.
- Supervisar todo el proceso productivo en sus diferentes etapas.
- Recibir el producto terminado. Desarrollar programas de trabajo encomendados por su jefe.

b) Periódicas:

- Formular las requisiciones de material al Jefe de Taller.
- Suplir al Jefe del Taller en caso de ausencia de éste.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro Tornero.
Clave	T M M - 4
Ubicación	Area de Torno
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Tornero
	Asistente
	Ayudante

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adiestrar tanto a Torneros, Asistentes y Ayudantes.
- Distribuir el trabajo tanto al Tornero, Asistente, y Ayudante.
- Dirigir el trabajo dentro de su área.
- Supervisar el trabajo en su área.

b) Periódicas:

- Seleccionar el material para procesarse.
- Diseñar en coordinación con el Jefe de Taller las -- piezas que le sean requeridas.
- Indicar el proceso que debe seguirse para la elabora ción de las piezas.
- Formular requisiciones de material necesario para la elaboración de las piezas, al Maestro General.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Tornero.
Clave	T M M - 4.1
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Maestro de Torno.
Personal a sus órdenes	Asistente de Torno Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ejecutar según diseño los trabajos encomendados por el Maestro Tornero.
- Operar las máquinas torno, cepillo, calado, fresadora, rectificadora, taladro, etc..
- Elaborar tornillos, tuercas, rondanas, bujes, piezas de maquinaria industrial, etc..

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Asistente de Torno.
Clave	T M M - 4.2
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Tornero.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ejecutar los trabajos que le asigne el Tornero.
- Auxiliar al Tornero en actividades que le encomienden.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Ayudante.
Clave	T M M - 4.3
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Asistente de Torno Tornero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material a la máquina correspondiente.
- Cortar y lijar partes del producto.
- Conservar y mantener la maquinaria y herramienta en-
buen estado.
- Mantener limpia su área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Herrero.
Clave	T M M - 5
Ubicación	Area de Herrería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Herrero
	Asistente de Herrero.
	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a: Herrero, Asistente y Ayudante.
- Dirigir el trabajo dentro de su área.
- Adiestrar a: Herrereros, Asistentes y Ayudantes.
- Supervisar y controlar las actividades dentro de su área.

b) Periódicas:

- Seleccionar el material para procesarse.
- Diseñar en coordinación con el Maestro General las piezas que le sean requeridas, tales como: ventanas, puertas, muebles de cocina, estantes, estructuras.
- Hacer requisiciones de material al jefe de taller.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los problemas que puedan presentarse en la maquinaria.

Nombre del puesto	Herrero.
Clave	T M M - 5.1
Ubicación	Area de Herrería.
Jefe Inmediato	Maestro de Herrería.
Personal a sus órdenes	Asistente de Herrero. Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ejecutar los trabajos encomendados por el maestro -- herrero.
- Cortar y armar piezas que necesiten de alta preci--- sión con autorización del maestro.
- Soldar las piezas que necesite de precisión.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- problemas que puedan presentarse en la maquinaria.

Nombre del puesto	Asistente de Herrero.
Clave	T M M - 5.2
Ubicación	Area de Herrería.
Jefe Inmediato	Herrero.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ejecutar los trabajos que le asigne el herrero.
- Soldar y armar las partes que necesiten baja precisión.
- Cortar y armar las piezas que no necesiten alta elaboración.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que puedan presentarse en la maquinaria.

Nombre del puesto	Ayudante.
Clave	T M M - 5.3
Ubicación	Area de Herrería.
Jefe Inmediato	Asistente de Herrero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material al lugar de trabajo.
- Colocar y detener las piezas para que el asistente las solde.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.
- Mantener y conservar la herramienta en buen estado.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M M - 6
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir y guardar las herramientas de este taller.
- Entregar por medio de vales la herramienta a cada --
uno de los trabajadores internos.
- Tener la herramienta en los lugares adecuados, aten-
diendo al grado de peligrosidad de los mismos.
- Llevar un control de salidas de materia prima.

b) Periódicas:

- Elaborar requisiciones de materia prima.
- Llevar un control de entradas de materia prima.
- Tener un inventario actualizado sobre las herramien-
tas.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M M - 7
Ubicación	Almacén de Productos Terminados
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Llevar un control de entradas del producto terminado.
- Colocar el producto terminado en lugares adecuados.

b) Periódicas:

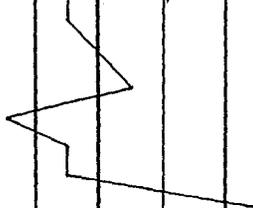
- Llevar un control de salidas del producto terminado.
- Llevar un control de inventario de productos termina
dos.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE POLEAS		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	7			
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO		TRANSPORTE	4			
OPERARIOS: TORNERO Y OFICIAL DE TORNERO Y AYUDANTE DE TORNO		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista de M. P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Envía la Materia Prima al área de trabajo						Almacenista de M. P.
Se recibe la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al área de Maquinado						" " "
Se recibe la Materia Prima						Maestro Tornero
Se envía al área de Torno						Maestro Tornero
Se recibe la Materia Prima						Tornero
Se carea el metal (de un lado)						"
Se dan medidas con el bernier del torno						"
Se carea el metal (del otro lado)						"
Se barrena la poléa						"
Se ranura la poléa						"
Se envía la poléa al área de pulido						"
Se recibe la pieza						Oficial de Torno
Se pule la poléa						" " "
Se envía la poléa al Almacén						" " "
Se recibe la poléa						Almacenista de P. T
Se Almacena la poléa						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA POLEA		ACTIVIDAD	ACTUAL	PROPUESTO		
METODO: PROPUESTO		OPERACION		9		
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO		TRANSPORTE		7		
OPERARIOS: TORNERO, OFICIAL DE TORNO Y AYUDANTE DE TORNERO		DEMORA		1		
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION		3		
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO		3		
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la Materia Prima						Almacenista de M. P.
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía la Materia Prima al área de Trabajo						Almacenista de M. P.
Se recibe la Materia Prima						Jefe del Taller
Se envía al área de Maquinado						Maestro Tornero
Se revisa la Materia Prima que sea la requerida						Maestro Tornero
Se envía al área de Torno						Maestro Tornero
Se recibe la Materia Prima						Tornero
Se carea el metal (de un lado)						Tornero
Da las medidas requeridas con bernier						"
Carea el metal (del otro lado)						"
Ranura la polea						"
Supervisa la dimensión de la polea						Maestro Tornero
Se envía la polea al área de pulido						" "
Se recibe la pieza						Oficial de Torno
Se pule la polea						" " "
Se supervisa que no tenga asperezas						Jefe del Taller
Se clasifican las correctas de las defectuosas						" " "

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	◐	◻	▽	
<p>Las correctas se envían al Almacén de Producto Terminado</p> <p>Se reciben las poleas correctas</p> <p>Se Almacena el Producto Terminado</p> <p>Los defectuosos se envían a proceso correctivo</p>		<p> </p> <p> </p>				<p>Jefe del Taller</p> <p>Almacenista de P. T.</p> <p>" " P. T.</p> <p>Jefe del Taller</p>

CURSOGRAMA ANALITICO						
Diagrama N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: ALACENA PARA COCINA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	7			
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO		TRANSPORTE	7			
OPERARIOS: ASISTENTE, HERRERO, AYUDANTE DE HERRERO, HERRERO.		DEMORA	0			
COMPROBADO POR: FECHA:		INSPECCION	2			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Se hace croquis del producto						Jefe del Taller
Se solicita la Materia Prima						" " "
Se recibe solicitud en Almacén						Almacenista M. P.
Se envía la Materia Prima						" M. P.
Se recibe la Materia Prima						M. Herrero
Se turna a Trazado						M. "
Se recibe en Trazado						Asist. Herrero
Se traza la Alacena						" "
Se turna a Cortado						" "
Se recibe en Cortado						Asist. Herrero
Se corta en guillotina						" "
Se turna a Doblado						" "
Se recibe en Doblado						" "
Se dobla						" "
Se supervisa						M. Herrero
Se turna a Armado						Asistente Herrero
Se recibe en Armado						Herrero
Se arma punteado						"
Se manda a Pintura						"
Se recibe en Pintura						Ayud. Herrero
Se pinta						Ayud. "
Se supervisa						M. Herrero
Se turna al Almacén P. T.						Ayud. Herrero
Se recibe en Almacén P. T.						Almacenista P. T.
Se Almacena						" P. T.

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	□	▽	
Reciben las piezas en proceso co- rrectivo Se espera para su corrección Se corrige el defecto Se turna al Almacén de P. T. Se recibe en el Almacén de P. T. Se almacena						? ? ? Maestro Tornero Almacenista de P. T. " " P. T

CURSOGRAMA ANALITICO		RESUMEN		
DIAGRAMA N°		ACTIVIDAD	ACTUAL	PROPUESTO
ACTIVIDAD: ALACENA PARA COCINA		OPERACION		7
METODO: PROPUESTO		TRANSPORTE		7
LUGAR: TALLER METALICO		DEMORA		1
OPERARIOS: AYUDANTE HERRERO, HERRERO, ASISTENTE HERRERO		INSPECCION		5
		ALMACENAMIENTO		2
COMPROBADO POR:	FECHA:			
APROBADO POR:	FECHA:			

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◐	◻	▽	
Se Hace Croquis						Jefe del Taller
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se recibe solicitud en el Almacén de Materia Prima						Almacenista Materia Prima
Se envía la Materia Prima						" "
Se recibe la Materia Prima						M. Herrero
Se supervisa que sea la requerida						Jefe del Taller
Se turna a Trazado						M. Herrero
Se recibe en Trazado						Asistente Herrero
Se traza						" "
Se supervisa lo trazado						M. Herrero
Se turna a Cortado						Asistente Herrero
Se recibe en Cortado						" "
Se corta lo trazado						" "
Se Supervisa						M. Herrero
Se Turna a doblez						Asistente Herrero
Se recibe en doblez						" "
Se dobla						" "
Se turna a Armado						" "
Se recibe en Armado						Herrero
Se arma punteando						"
Se supervisa						M. Herrero
Se turna a Pintura						Herrero

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se recibe en Pintura						Asistente Herrero
Se pinta						" "
Se espera que seque						
Se supervisa						M. Herrero
Se turna al Almacén P. T.						Asistente Herrero
Se recibe en Almacén P. T.						Almacenista P. T.
Se Almacena						Almacenista P. T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA VENTANA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	8			
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO		TRANSPORTE	6.			
OPERARIOS: HERRERO, ASISTENTE DE HERRERO, AYUDANTE DE HERRERO		DEMORA	0			
COMPUESTO POR:		INSPECCION	3			
FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
APROBADO POR:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se hace croquis del producto						Jefe del Taller
Se solicita la Materia Prima						Jefe del Taller
Se recibe la Materia Prima en el Almacén						Almacenista de M.P.
Se envía al área de trabajo						Almacenista de M. P
Reciben Materia Prima en área de Trabajo						Maestro Herrero
Se mide y se corta a diferentes medidas						Asistente Herrero
Se turna a Punteadora						Maestro Herrero
Reciben en Punteadora						Herrero
Se arma punteando						"
Se supervisa						Jefe de Taller
Se turna a Soldado						" " "
Reciben en Soldado						Asistente de Herrero
Se solda toda la ventana						" " "
Se envía a Esmerilado						Ayudante de Herrero
Reciben en Esmerilado						" " "
Se esmerila lo soldado						" " "
Coloca Baqueta						" " "
Se supervisa						Jefe del Taller
Se turna a Pintura						Ayudante de Herrero
Se recibe en Pintura						" " "
Se pinta la ventana						" " "

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	D	□	▽	
Se envía al Almacén de P. T. Se recibe en Almacén de Prod. T. Se supervisa el producto al salir del Almacén al Mercado Se Almacena						Ayudante de Herrero " " " Jefe del Taller Almacenista P. T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°			RESUMEN			
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA VENTANA			ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO		
METODO: PROPUESTO			OPERACION			8
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO			TRANSPORTE			7
OPERARIOS: AYUDANTE DE HERRERO, ASISTENTE DE HERRERIA, HERRERO			DEMORA			1
COMPUESTO POR: FECHA:			INSPECCION			5
APROBADO POR: FECHA:			ALMACENAMIENTO			2
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Se hace croquis del producto						Jefe del Taller
Se solicita la Materia Prima						" " "
Se recibe solicitud en Almacén						Almacenista M. P.
Envían la M. P. al área de trab.						" M. P.
Reciben la Materia Prima en el - área de trabajo						Maestro Herrero
Se supervisa que sea la requeri- da						Jefe del Taller
Turna a Cortado con segueta						Maestro Herrero
Se recibe en Cortado						Asistente de Herrero
Se mide y se corta a diferentes medidas						" " "
Supervisa						Maestro Herrero
Se turna a punteadora						Asistente de Herrero
Se recibe en punteadora						Herrero
Se arma punteando						Herrero
Se supervisa						Maestro Herrero
Se turna a Soldado						Herrero
Se recibe en Soldado						Asistente de Herrero
Se solda toda la ventana						" "
Se turna a Esmerilado						" "
Se recibe en Esmerilado						Ayudante de Herrero
Se esmerila lo soldado						" " "
Se coloca baqueta						" " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se supervisa						Maestro Herrero
Se turna a Pintura						Ayudte. de Herrero
Se recibe en pintura						" " "
Se pinta						" " Herreria
Se espera que seque						" " "
Supervisión general						Maestro General
Se turna al Almacén de P. T.						Ayudte. de Herreria
Se recibe en Almacén de P. T.						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " P.T.

TALLER DE MAQUILA DE COSTALES

En el Taller de Maquila de Costales, se rotulan los --
mismos, atendiendo al diseño del producto.

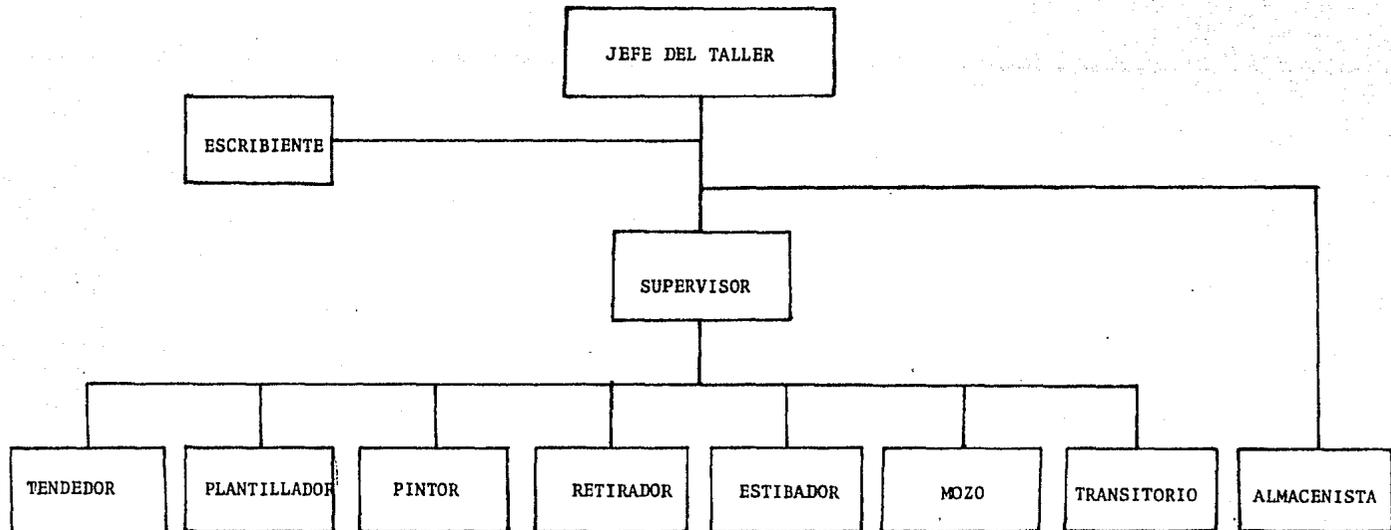
COMENTARIO

En el taller de maquila de costales, se carece de un organigrama, es indispensable elaborar uno, que nos permita conocer el nombre de los puestos, las líneas de autoridad y responsabilidad.

RECLUSORIO PREVENTIVO: ORIENTE

TALLER: MAQUILA DE COSTALES

ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Incrementar la maquila de costales.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos humanos y materiales.
- Satisfacer las necesidades económicas del trabajador interno.
- Lograr el funcionamiento óptimo del taller.

POLITICAS

- Llevar a cabo una supervisión de los procesos.
- Incentivar y compensar a los trabajadores internos - cuando rebasen las jornadas normales de trabajo.
- Evitar tiempos ociosos.
- Aumentar el personal en el taller para incrementar - la producción.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T M C - 1 *
Ubicación	Taller de Maquila de Costales.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente
	Supervisor
	Almacenista

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Organizar y coordinar todas las actividades que se desarrollan en el taller.
- Distribuir las cargas de trabajo entre su supervisor.
- Presentar informes diarios de trabajo.
- Calificar a los trabajadores internos en cuanto a: - asistencia, puntualidad, eficiencia, aseo y disciplina.

b) Periódicas:

- Pagar las nóminas.
- Presentar informes periódicos de trabajo.

* Taller de Maquila de Costales.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T M C - 2
Ubicación	Taller de Maquilado de Costa-- les.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar control de asistencias.
- Elaborar y escribir los reportes diarios de producción.
- Redactar memoranda.
- Pasar relación de personal para su calificación por puntos.
- Formular las requisiciones de personal.

b) Periódicas:

- Elaborar los registros de personal de nuevo ingreso.
- Redactar las bajas de personal.
- Llevar un control de entradas y salidas de personal en las horas de trabajo.
- Formular las nóminas.

Nombre del puesto	Supervisor.
Clave	T M C - 3
Ubicación	Area de Trabajo.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Tendedor, Plantillador, Pintor, Retirador, Estibador, Mozo - - transitorio.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Supervisar todo el proceso en sus diferentes etapas.
- Motivar y estimular a los internos en el ejercicio de sus actividades.
- Distribuir la carga de trabajo entre sus operarios.
- Desarrollar el trabajo encomendado por su jefe.

b) Periódicas:

- Hacer las requisiciones de material al jefe del taller.
- Suplir al jefe cuando éste no se encuentre.
- Formular las requisiciones de personal al jefe.

Nombre del puesto Tendedor.
 Clave T M C - 4
 Ubicación Area de Trabajo.
 Jefe Inmediato Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Tender los costales uno sobre de otro en los bancos de trabajo.
- Acarrear los costales al área de bancos.

Nombre del puesto Plantillador.
 Clave T M C - 5
 Ubicación Area de Trabajo.
 Jefe Inmediato Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar la plantilla sobre el costal para su pintado.
- Lavar la plantilla continuamente, para eliminar residuos.

Nombre del puesto	Pintor.
Clave	T M C - 6
Ubicación	Area de Trabajo.
Jefe Inmediato	Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Pasar la pistola sobre la plantilla, pintando la superficie del costal.
- Lavar la pistola varias veces al día.

Nombre del puesto	Retirador.
Clave	T M C - 7
Ubicación	Area de Trabajo.
Jefe Inmediato	Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Retirar los costales ya pintados.
- Llevar los costales al área de amarrado.

Nombre del puesto	Estibador.
Clave	T M C - 9
Ubicación	Area de Amarrado.
Jefe Inmediato	Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Amarrar los costales ya pintados.
- Los costales amarrados se trasladan al almacén.

Nombre del puesto	Mozo de Taller.
Clave	T C M - 9
Ubicación	Taller de Maquila de Costales.
Jefe Inmediato	Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Mantener limpio el taller en general.

Nombre del puesto	Transitorio.
Clave	T M C - 10
Ubicación	Taller de Maquila de Costales.
Jefe Inmediato	Supervisor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Realizar las labores de tendedor, plantillador, pin tor, retirador, estibador, mozo y almacenista; cuan do falte o salga cualquiera de ellos.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M C - 11
Ubicación	Almacén de Materia Prima y Pro ducto Terminado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Dar salida a los costales del almacén.
- Recibir los costales ya terminados y los almacena.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
		ACTIVIDADES	ACTUAL PROPUESTO			
ACTIVIDAD: MAQUILA DE COSTALES DE LA CONASUPO		OPERACION	5			
METODO: ACTUAL Y PROPUESTO		TRANSPORTE	3			
LUGAR: TALLER DE MAQUILA DE COSTALES		DEMORA	0			
OPERARIOS: TENEBOR, PLANTILLADOR, PINTOR, RETIRADOR; ESTIBADORES, TRANSITORIO		INSPECCION	2			
COMPUESTO POR:		ALMACEN	2			
APROBADO POR:		FECHA:				
		FECHA:				
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenados los costales						Almacenista
Se solicitan al almacén						Jefe del Taller
Turna a bancos						Almacenista
Recibe en bancos						Tendedor
Tiende el costal sobre bancos						Tendedor
Se supervisa						Supervisor
Se coloca la plantilla sobre el costal						Plantillador
Se pinta sobre plantilla						Pintor
Se supervisa						Supervisor
Se retira el costal del banco						Retirador
Se turna a acabado						Retirador
Se recibe en amarrado						Estibador
Se amarra						Estibador
Se turna al almacén						Estibador
Se recibe en almacén						Almacenista
Se almacena						Almacenista

C A P I T U L O

V

MANUALES DE ORGANIZACION DE LOS-
TALLERES DEL RECLUSORIO PREVENTI
VO NORTECOMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA JEFATURA DE TALLERES
INDUSTRIALES.

En el organigrama actual se carece de un escribiente -
para el Jefe de Talleres.

Además se carece de una área técnica y una administra-
tiva que se consideran importantes, para complementar las acti-
vidades tanto administrativas como productivas; al mismo tiem-
po se carece de los escribientes para dichas áreas.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

En el organigrama propuesto se incluyen puestos vita-
les en la organización tales como:

Escribiente del Jefe del Taller.

Esta persona desempeñará como actividades básicas: au-

xiliar al jefe de talleres en las siguientes actividades:

- Elaborar reportes.
- Mecnografiar la documentación.
- Recibir recados telefónicos.

Dentro del organigrama propuesto se están creando dos puestos: el del subjete Técnico y subjefe Administrativo, con sus respectivos escribientes.

El subjefe técnico tendrá como actividades fundamenta les las siguientes:

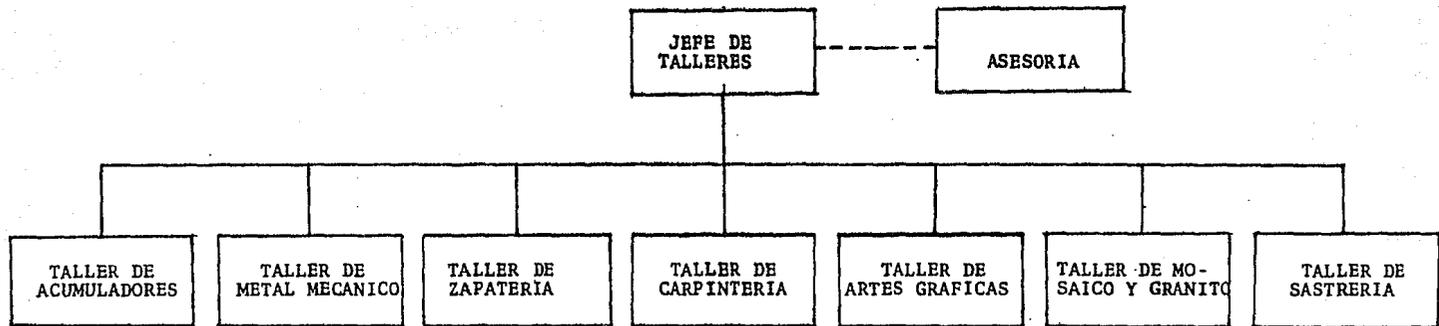
- Supervisar la reparación de la maquinaria y equipo de los talleres.
- Programar los servicios de reparación de maquinaria y equipo.
- Reparar la maquinaria y equipo, siempre y cuando es te al alcance de sus posibilidades.

El subjefe administrativo tendrá como actividades pri mordiales:

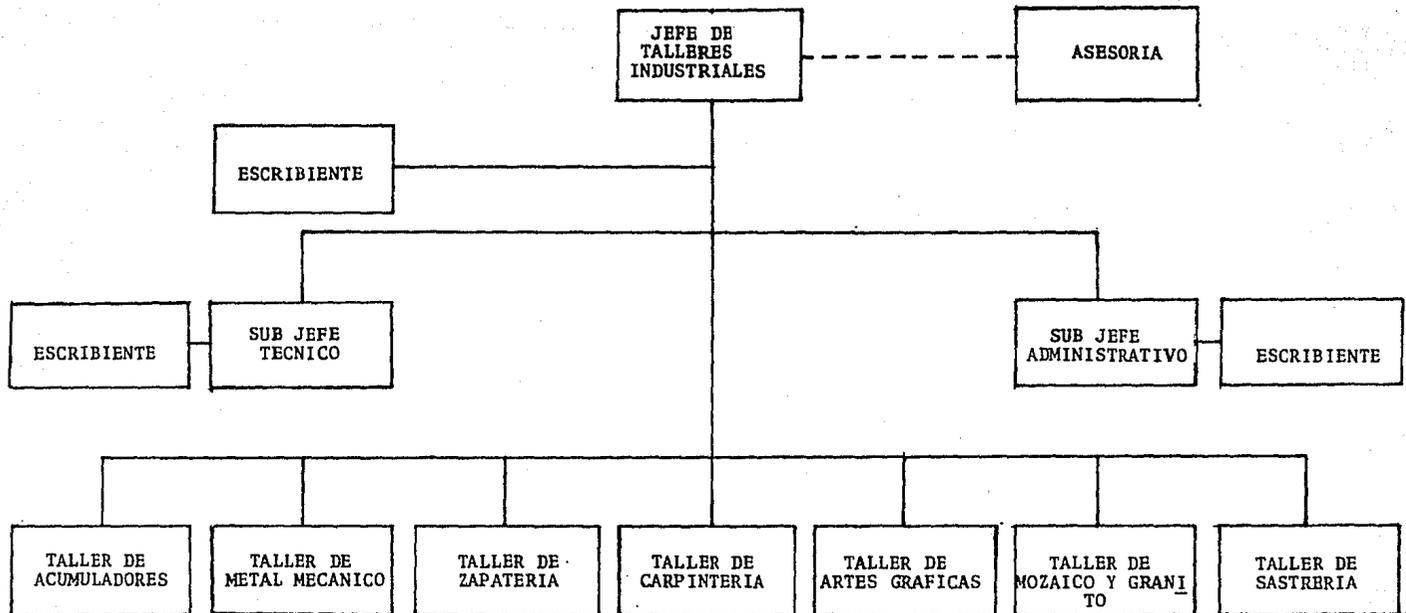
- Llevar los registros contables de los talleres.
- Realizar el control de altas y bajas del personal de talleres industriales.
- Elaborar los estados financieros de cada uno de los talleres industriales.
- Proporcionar asesoría financiera y administrativa al jefe de los talleres industriales, cuando éste la requiera.

Los escribientes de estos subjefes tendrán como actividades básicas todas aquellas que sean inherentes a su puesto.

RECLUSORIO PREVENTIVO NORTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO PREVENTIVO NORTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

OBJETIVOS

1. Lograr la readaptación y rehabilitación del trabajador interno a la sociedad y al seno familiar, por medio del trabajo.
2. Respetar la integridad moral de cada uno de los trabajadores internos.
3. Enseñar al trabajador interno, actividades productivas, encaminadas a adquirir una forma honesta de vivir.
4. Duplicar las actividades, con el objeto de lograr el autofinanciamiento en esta unidad.
5. Establecer un sistema de producción más adecuado de acuerdo a las necesidades productivas de los talleres.
6. Lograr la combinación óptima de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la institución, con el fin de no convertirlos en recursos ociosos.
7. Establecer programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal a sus órdenes.
8. Crear una escuela técnica piloto, la que se encargará de enseñar actividades productivas que se desarrollan dentro de los talleres, con el objeto de que el

interno aprenda un oficio.

9. Establecer sistemas de remuneración equitativos, que dependerán de las actividades que desempeñan los trabajadores internos.
10. Lograr la máxima eficiencia de todos los talleres.
11. Evitar en la medida de lo posible todas aquellas erogaciones que no se justifiquen de acuerdo con los objetivos de la institución.
12. Planear, organizar, implementar, dirigir y controlar el proceso productivo en todas sus áreas.

POLITICAS

1. Estimular y motivar al trabajador interno, respetando su calidad de ser humano.
2. Implantar programas de adiestramiento, para la mejor utilización de los recursos humanos.
3. Crear nuevos turnos de trabajo, con el propósito de mantener ocupada a la población trabajadora.
4. Hacer una mejor división de las cargas de trabajo.
5. Llevar a cabo una evaluación tanto del elemento humano, material y técnico con el objeto de obtener el mejor rendimiento de los mismos.
6. Eliminar hasta donde sea posible los desperdicios y mermas de materia prima en cada uno de los talleres.
7. Elaborar planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo para lograr la ejecución de sus actividades en la forma más eficiente.
8. Establecer y desarrollar sistemas de enseñanza tanto educativos como técnicos, para la pronta incorporación del interno al proceso productivo.
9. Establecer y pagar los salarios a los trabajadores internos de acuerdo al tamaño de su mercado.
10. Proveer a los talleres, del equipo de seguridad dependiendo del grado de riesgo que tenga al trabajador interno.
11. Planear y controlar los procesos productivos.
12. Evitar gastos innecesarios que no sean justificables.

Nombre del puesto	Jefe de Talleres Industriales.
Clave	J T I - A1 *
Ubicación	Jefatura de Talleres Industriales.
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo.
Personal a sus órdenes	Escribiente. Subjefe Técnico. Subjefe Administrativo. Jefe de Taller de Zapatería. Jefe de Taller de Sastrería. Jefe de Taller de Carpintería. Jefe de Taller de Artes Gráficas. Jefe de Taller de Metal Mecánico. Jefe de Taller de Acumuladores

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Tomar decisiones convenientes de los talleres a su cargo.
- Programar, coordinar y supervisar todas las actividades productivas de cada uno de los talleres.
- Supervisar las operaciones y trámites que demanden el buen funcionamiento de los talleres.
- Dictar escritos al escribiente.
- Dar el visto bueno a todos los trámites que se relacionen con los talleres.

b) Periódicas:

- Mantener informada a la subdirección administrativa, de todas las actividades realizadas dentro de cada uno de los talleres.
- Analizar y clasificar todos los pedidos que lleguen a la jefatura, para que sean turnados al taller correspondiente.
- Llevar a cabo los acuerdos necesarios con la subjefatura técnica y la subjefatura administrativa de los talleres, que haga posible la mejor toma de decisiones para los problemas inherentes al funcionamiento administrativo y técnicos de los mismos.
- Lograr la optimización del proceso productivo, por medio de la consulta tanto técnica como administrativa.

* Jefatura de Talleres Industriales.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	J T I - A 1.1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar reportes.
- Se encargará de la memoranda.
- Mecnografiar la documentación.
- Recibir recados telefónicos.
- Clasificar y archivar la documentación.

b) Periódicas:

- Mecnografiar los informes.

Nombre del puesto	Subjefe Técnico.
Clave	J T I - B 1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industri <u>a</u> les.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Dictar informes al Escribiente.
- Supervisar la reparación de maquinaria y equipo de los talleres.
- Controlar las órdenes de reparación de maquinaria y equipo.
- Vigilar que se le de el mantenimiento requerido a la maquinaria y equipo.

b) Periódicas:

- Auxiliar al Jefe de Talleres Industriales en las actividades que éste le encomiende.
- Comunicar al Jefe de Talleres Industriales de los desperfectos que presente la maquinaria y equipo.
- Comunicar al Jefe de Talleres Industriales del estado en que se encuentra la maquinaria y equipo.
- Programar los servicios de reparación de maquinaria con el fin de dar prioridad a la que se necesite con mas urgencia y sea la mas indispensable.
- Reparar la maquinaria, siempre y cuando esté al alcance de sus capacidades.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	J T I - B 1.1.
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Subjefe Técnico.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Mecanografiar documentación.
- Recibir recados telefónicos.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Se encargará de la memoranda.
- Elaborar reportes.

b) Periódicas:

- Mecanografiar Informes.

Nombre del puesto	Subjefe Administrativo.
Clave	J T I - C 1
Ubicación	Jefatura de Talleres Industri <u>a</u> les.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Dictar informes al Escribiente.
- Llevar el control administrativo de cada uno de los talleres.
- Llevar los registros contables de los talleres.
- El controlar al personal de cada uno de los talleres.
- Informar a la Jefatura de Talleres Industriales de los problemas existentes del personal de talleres.

b) Periódicas:

- Hacer observaciones necesarias de asistencia, puntualidad, recuento de horas de trabajo y recolección de puntos al Jefe de Talleres Industriales para el pago de las nóminas.
- Revisar el control de altas y bajas del personal de Talleres Industriales.
- Informar al Jefe de Talleres Industriales de las altas y bajas del personal de talleres.

- Elaborar los Estados Financieros de cada uno de los Talleres Industriales.
- Revisar y dar el visto bueno a las requisiciones tan to de materiales, herramientas y equipo necesario.
- Proporcionar asesoría financiera y administrativa al Jefe de Talleres Industriales cuando éste lo requiera.

Nombre del puesto	Escribiente
Clave	J T I - C 1.1.
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Subjefe Administrativo.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Se encargará de la memoranda.
- Elaborar reportes.
- Recibir recados telefónicos.
- Clasificar y archivar la documentación.
- Mecnografiar la documentación.

b) Periódicas:

- Mecnografiar informes..

Nombre del puesto	Asesor
Clave	C T R *
Ubicación	Jefatura de Talleres Industria les.
Jefe Inmediato	Coordinador de Talleres.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Proporcionar asesoría técnica y administrativa a la Jefatura de Talleres.
- Esclarecer situaciones de duda que se le planteen al Jefe de Talleres.

b) Periódicas:

- Informar a la Coordinación de Talleres sobre sus actividades desarrolladas.
 - Elaborar estudios para incrementar la productividad.
 - Realizar estudios para disminuir tiempos ociosos.
 - Hacer evaluaciones de los recursos materiales, humanos y técnicos para saber si éstos se están aprovechando eficientemente.
- * Comisión Técnica de Reclusorios.

TALLER DE ACUMULADORES

En el Taller de Acumuladores, se reparan y fabrican --
acumuladores.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

El Organigrama Actual, carece de los siguientes puestos:

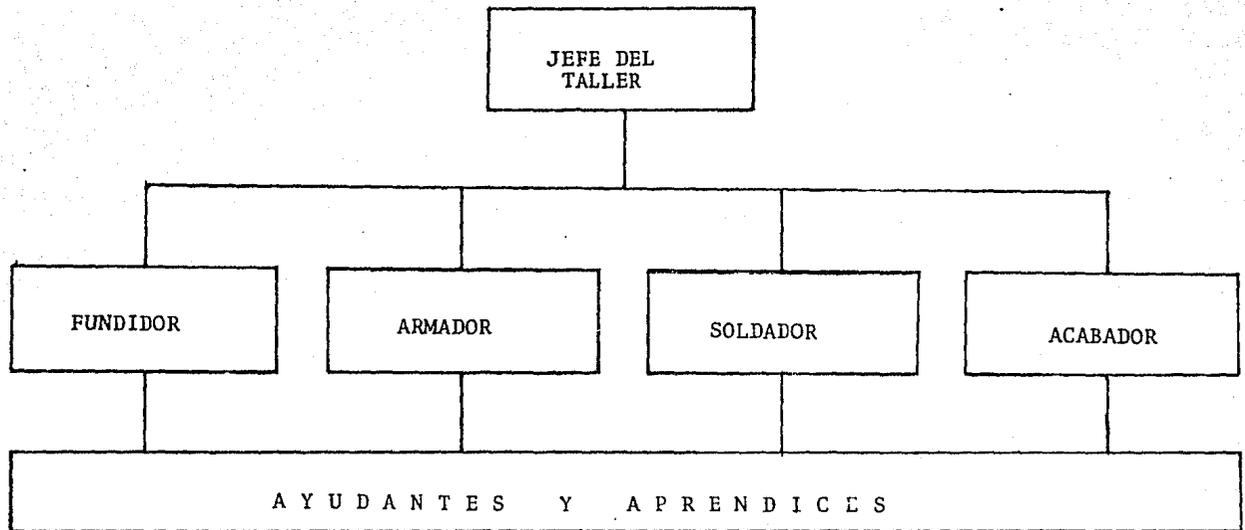
- Maestro de Cargado.
- Almacenista de materia prima y producto terminado.

Estos puestos, son introducidos en el Organigrama propuesto, pues intervienen directamente en el proceso productivo y las áreas de trabajo que existen en el taller.

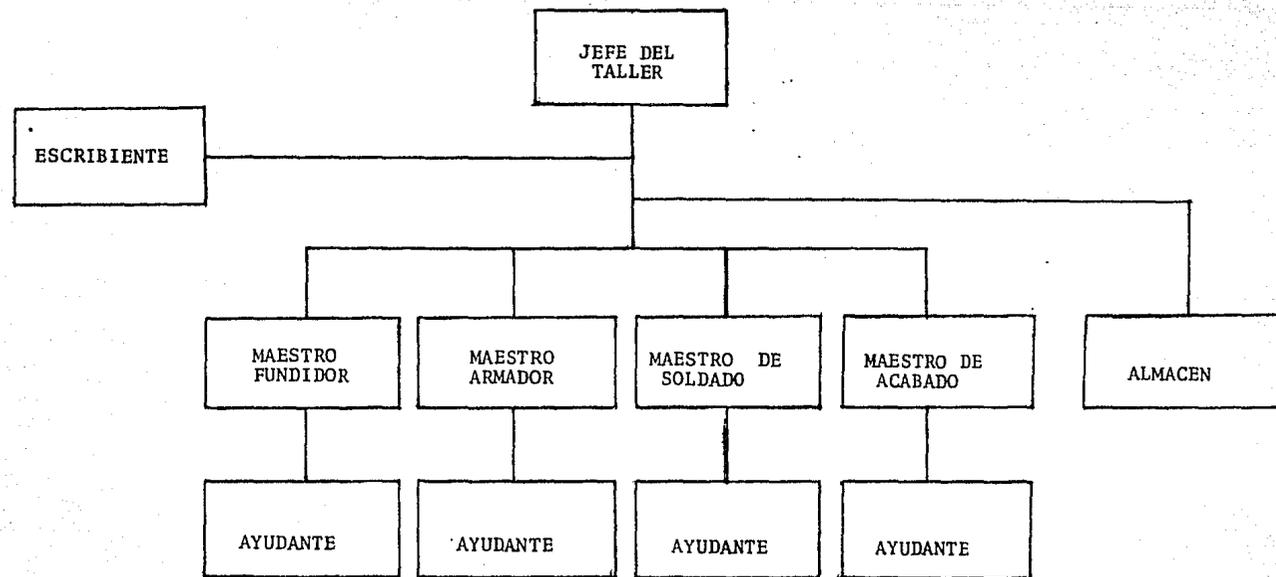
El Maestro de Cargado, tendrá como funciones importantes: cargar el acumulador, ponerle agua destilada y el ácido.

El almacenista de materia prima y producto terminado, se encargará de tener un inventario actualizado de materia prima y producto terminado.

TALLER DE: ACUMULADORES
RECLUSORIO: NORTE
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: NORTE
TALLER DE: ACUMULADORES
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Incrementar la producción.
- Ampliar su capacidad de instalación.
- Reactivar el taller en cada una de sus actividades.
- Establecer sistemas de enseñanza, tanto para aprendicices como para maestros.
- Satisfacer las necesidades sociales y económicas de los internos.

POLITICAS

- Introducir maquinaria moderna que venga a agilizar la producción.
- Evitar mermas y desperdicios referentes a materia -- prima.
- Elaborar productos en base a las normas de calidad - requeridas.
- Introducir nuevos métodos de trabajo.
- Proporcionar enseñanza técnica a los trabajadores internos.

Nombre del puesto	Jefe de Taller.
Clave	T A - 1 *
Ubicación	Taller de Acumuladores
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Almacenista.
	Maestro Fundidor.
	Maestro Armador.
	Maestro Soldador.
	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias

- Distribuir el trabajo.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los programas de producción.
- Motivar y estimular al trabajador interno.
- Revisar los acumuladores para detectar las fallas -- que existan en los mismos.

b) Periódicas

- Diagramar modelos de producción que sean necesarios para el taller.
- Elaborar programas de producción.

* Taller de Acumuladores.

Nombre del puesto	Escribiente
Clave	T A - 2
Ubicación	Taller de Acumuladores.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Redactar y escribir memoranda.
- Pasar lista a los trabajadores internos.
- Elaborar informes diarios de trabajo.

b) Periódicas:

- Redactar y mecanografiar las requisiciones de materia prima.
- Formular la requisición de personal.
- Contabilizar los días laborados de los trabajadores internos.

Nombre del puesto	Maestro Fundidor.
Clave	T A - 3
Ubicación	Area de Fundido.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante de Fundidor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Fundir el plomo
- Hacer puentes, postes y terminales de los acumuladores.
- Revisar que se encuentren en el nivel de calidad deseada.

Nombre del puesto	Ayudante de Fundidor.
Clave	T A - 3. 1
Ubicación	Area de Fundido.
Jefe Inmediato	Maestro Fundidor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material que se necesite.
- Limpiarlo.
- Ayudar a su Maestro.

Nombre del puesto	Maestro Armador.
Clave	T A - 4
Ubicación	Area de Armado.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante Armador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio al trabajador interno.
- Revisar que estén correctamente los puentes, postes y terminales.
- Colocar los puentes, postes y terminales.

Nombre del puesto	Ayudante Armador.
Clave	T A - 4. 1
Ubicación	Area de Armado.
Jefe Inmediato	Maestro Armador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material
- Limpiar el material.
- Ayudar a su jefe a colocar las partes integrantes -- del acumulador.

Nombre del puesto	Cargador de Baterías.
Clave	T A - 5
Ubicación	Area de Cargado.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante de Cargado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Quitar los tapones al acumulador.
- Poner el ácido que requiera el acumulador.
- Colocarlo en el cargador de baterías.
- Ponerle agua destilada.
- Supervisar que la carga sea la requerida.
- Poner el tapón a los acumuladores.

Nombre del puesto	Ayudante de Cargador.
Clave	T A - 5. 1
Ubicación	Area de Cargado.
Jefe Inmediato	Maestro Cargador de Acumuladores.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el acumulador al área de cargado.
- Limpiar el acumulador.
- Ayudar al Maestro en lo que sea necesario.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro de Acabado.
Clave	T A - 6
Ubicación	Area de Acabado
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Vaciar el chapopote y ácido en las uniones.
- Cargar el acumulador con una solución de plomo.
- Desempeñar funciones de control de calidad.

Nombre del puesto	Ayudante de Acabado.
Clave	T A - 6.1
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ayudar al Maestro a cargar de energía los acumuladores.
- Limpiar el acumulador.
- Llevar el acumulador al almacén.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T A - 7
Ubicación	Almacén.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Es responsable de tener en buen estado todos los materiales y herramientas que se encuentren en el taller.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de materiales y herramientas.
- Recibir la materia prima, tal como: plomo, puentes, aluminio, etc..

b) Periódicas:

- Dar un informe al Jefe de Taller sobre las entradas y salidas de material.

CURSOGRAMA ANALITICO			
DIAGRAMA N°		RESUMEN	
ACTIVIDAD: PRODUCIR ACUMULADORES	METODO: ACTUAL	ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO
		OPERACION	5
LUGAR: TALLER DE ACUMULADORES	OPERARIOS: FUNDIDOR, ARMADOR, CARGADOR, ACABADOR.	TRANSPORTE	5
		DEMORA	
COMPUESTO POR:	FECHA:	INSPECCION	
		ALMACENAMIENTO	2
APROBADO POR:	FECHA:		

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe en el área de trabajo						Jefe del Taller
Se clasifica y se procesa						Fundidor
Se envía a armado						Fundidor
Se recibe en armado						Armador
Se arma el acumulador						Armador
Se envía a cargado						Armador
Se recibe en cargado						Cargador
Se carga el acumulador						"
Se envía al área de acabado						"
Se recibe en acabado						Acabador
Se termina y se limpia						"
Se envía al almacén						"
Se recibe en almacén						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: PRODUCIR ACUMULADORES		ACTIVIDAD	ACTUAL	PROPUESTO		
METODO: PROPUESTO		OPERACION		6		
LUGAR: TALLER DE ACUMULADORES		TRANSPORTE		7		
OPERARIOS: FUNBIDOR, ARMADOR, CARGADOR, ACABADOR.		DEMORA				
COMPUESTO POR:		INSPECCION		1		
FECHA:		ALMACENAMIENTO		2		
APROBADO POR:						
FECHA:						
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía al área de trabajo						Almacenista
Se recibe la materia prima						Jefe del Taller
Se clasifica la materia prima						Jefe del Taller
Se distribuye la materia prima						Jefe del Taller
Se recibe la materia prima						Fundidor
Se funde la materia prima						"
Se envía al área de armado						Fundidor
Se recibe en el área de armado						Armador
Se arma el acumulador						"
Se envía al área de cargado						"
Se recibe en el área de cargado						Cargador
Se carga el acumulador						"
Se envía al área de acabado						"
Se recibe en el área de acabado						Acabador
Se termina y se limpia						"
Se envía a control de calidad						"
Se recibe en el área de control de calidad						Supervisor
Se inspecciona						"
Se envía al almacén de P.T.						"
Se recibe en el almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacena						" " "

TALLER DE METAL MECANICO

En el Taller de Metal Mecánico se construyen:

- Puertas de fierro.
- Ventanas.
- Anaqueles y todos aquellos productos que estén en el área de Herrería.
- Se hace todo tipo de piezas a precisión en el área de torno.

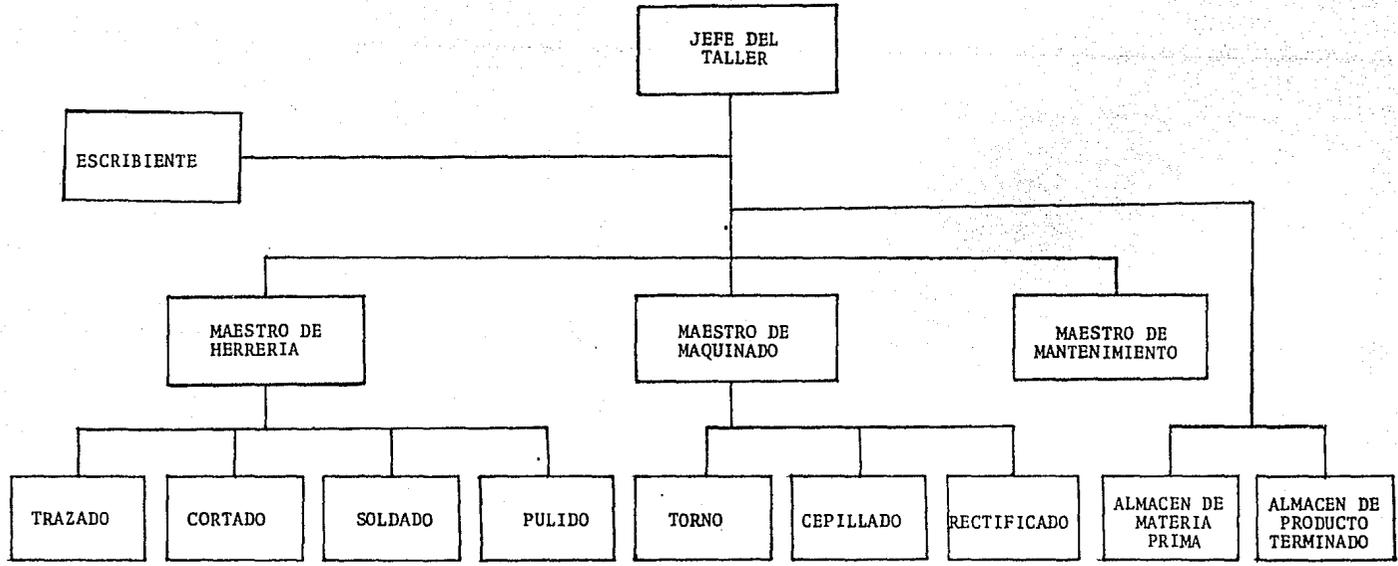
Además el Taller se encarga de dar mantenimiento a las máquinas, equipo y herramientas de trabajo de todos los talleres y hacer las reparaciones necesarias de herrería y torno en el reclusorio.

COMENTARIOS

En el Taller de Metal Mecánico, no se tiene un organigrama y el desempeño del trabajo se hace en función de los consejos que el Jefe del Taller les imparte a los Maestros de éste.

Es de vital importancia, implantar un organigrama en este Taller, de modo que se conozcan las áreas del mismo, así como las líneas de autoridad; para seguir un orden lógico en el proceso productivo.

RECLUSORIO: NORTE
TALLER DE: METAL MECANICO
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Reactivar el taller en todas sus áreas.
- Mantener y conservar la maquinaria y equipo de todos los talleres en buen estado.
- Adiestrar al trabajador interno, en el ejercicio de sus actividades.
- Evitar desperdicios y mermas de materiales.
- Tener personal altamente adiestrado dentro del taller.

POLITICAS

- Establecer sistemas de revisión periódicos de la maquinaria y equipo de todos los talleres.
- Aprovechar el mercado, para proporcionar trabajo a los trabajadores internos.
- Dar mantenimiento preventivo a la maquinaria, de modo que la actividad productiva no se vea frenada.
- Proporcionar cursos intensivos aplicados a los trabajadores, de modo que ellos puedan aprender y desarrollar una actividad productiva.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T M M - 1 *
Ubicación	Taller de Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente. Maestro de Herramienta. Maestro de Maquinado. Maestro de Mantenimiento. Almacenista de materia prima. Almacenista de producto terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Calificar a los internos por medio de puntos.
- Supervisar el trabajo.
- Distribuir el trabajo, dentro del taller.
- Dar mantenimiento a los demás talleres, con ayuda de los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Enseñar al trabajador interno el oficio.
- Autorizar nóminas.
- Elaborar presupuestos.
- Diseñar nuevos productos.
- Llevar a cabo un control de calidad en cada uno de los procesos del producto.
- Formular las requisiciones de personal.
- Elaborar las requisiciones de materia prima.

* Taller de Metal Mecánico.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T M M - 2
Ubicación	Taller de Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Clasificar y archivar la documentación.
- Llevar el control del trabajo a destajo.
- Tomar recados.
- Mecanografiar la documentación.
- Llevar un control de asistencia del personal.
- Elaborar reportes y encargarse de la memoranda.

b) Periódicas:

- Preparar la nómina.
- Elaborar requisiciones de material.
- Elaborar tarjetas de control de personal de nuevo in
greso.

Nombre del puesto	Maestro de Herrería.
Clave	T M M - 3
Ubicación	Área de Herrería.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Trazador. Cortador. Soldador y Pulidor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Desarrollar programas de trabajo encomendados por su Jefe.
- Distribuir el material para procesarse.
- Supervisar el trabajo realizado en su área.
- Distribuir el trabajo al trazador, cortador, soldador y pulidor.

b) Periódicas:

- Estudiar las características del diseño.

Nombre del puesto	Trazador.
Clave	T M M - 3. 1
Ubicación	Area de Trazado.
Jefe Inmediato	Maestro de herrería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Limpiar el área de trabajo.
- Mantener en buen estado las herramientas.

b) Periódicas:

- Trazar las medidas requeridas según las necesidades del diseño.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T M M - 3. 2
Ubicación	Area de Cortado.
Jefe Inmediato	Maestro de Herrería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Limpiar el área de trabajo.
- Dar mantenimiento a sus herramientas.

b) Periódicas:

- Cortar la lámina atendiendo al diseño del producto.

Nombre del puesto	Soldador.
Clave	T M M - 3. 3
Ubicación	Area de Soldado.
Jefe Inmediato	Maestro de Herrería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Asear el área de trabajo.
- Mantener sus herramientas y equipo en buen estado.

b) Periódicas:

- Ensamblar las piezas.
- Unir las piezas por medio de la soldadura.

Nombre del puesto	Pulidor
Clave	T M M - 3. 4
Ubicación	Area de Pulido
Jefe Inmediato	Maestro de Herrería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Asear el área de trabajo.
- Mantener la maquinaria, herramienta y equipo en buen estado.

b) Periódicas:

- Esmerilar la soldadura.
- Pintar el producto.
- Enviar el producto al almacén.

Nombre del puesto	Maestro de Maquinado.
Clave	T M M - 4
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Tornero. Cepillador. Rectificador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a: Tornero, Cepillador y Rectificador.
- Distribuir la materia prima.
- Supervisar el trabajo.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendados -- por su jefe.

b) Periódicas:

- Elaborar la requisición de materia prima por medio - de vales.
- Supervisar la calidad del producto.

Nombre del puesto	Tornero.
Clave	T M M - 4. 1
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Asear el área de trabajo.
- Mantener y conservar el torno en buen estado.
- Operar el torno.

Nombre del puesto	Cepillador
Clave	T M M - 4. 2
Ubicación	Area de Cepillado
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Asear el área de trabajo.
- Rebajar las asperezas de los productos.

Nombre del puesto	Rectificador.
Clave	T M M - 4. 3
Ubicación	Area de Rectificado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Rectificar que el producto esté de acuerdo a las medidas requeridas.
- Dar al producto un acabado espejo.
- Afilar cuchillos.
- Dar mantenimiento y conservar la rectificadora y herramientas en buen estado.

Nombre del puesto	Maestro de Mantenimiento.
Clave	T M M - 5
Ubicación	Taller de Metal Mecánico.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Encargarse de mantener y conservar la maquinaria, herramientas y equipo de todos los talleres, en el mejor estado posible.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M M - 6
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Ser responsable de tener en buen estado todas las herramientas y materiales que se encuentren en el taller.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas.
- Clasificar la materia prima en lugares específicos.
- Entregar los materiales a los Maestros del Taller.

b) Periódicas:

- Elaborar un informe y proporcionarlo al Jefe del Taller, sobre las entradas y salidas de materiales.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M M - 7
Ubicación	Almacén de producto terminado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Colocar el producto terminado en los sitios adecuados.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas del producto.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDADES: CONSTRUCCION DE POLEAS		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	7			
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO.		TRANSPORTE	4			
OPERARIOS: TORNERO Y CEPILLADOR.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◐	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al - área de trabajo						Almacenista M.P.
Recibe la materia prima						Jefe del Taller
Envía la materia prima al área de maquinado						Jefe del Taller
Se recibe la materia prima						M. de Maquinado
Envía al área de torno						" " "
Recibe la materia prima						Tornero
Carea el metal (de un lado)						"
Da medidas con el bernier del torno						"
Carea el metal (del otro lado)						"
Barrena la polea						"
Ranura la polea						"
Envía la polea al área de pulido						"
Recibe la pieza						Cepillador
Pule la polea						"
Envía la polea al almacén de P.T.						"
Recibe la polea						Almacenista P.T.
Almacena la polea						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA POLEA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	9			
LUGAR: TALLER DE METAL MECANICO		TRANSPORTE	7			
OPERARIOS: TORNERO Y CEPILLADOR		DEMORA	1			
COMPUESTO POR:		INSPECCION	4			
FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
APROBADO POR:						
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Envían la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Recibe la materia prima						Jefe del Taller
Envía al área de maquinado						Mto. Maquinado
Revisa la calidad de la M.P.						" "
Envía al área de torno						" "
Recibe la materia prima						Tornero
Carea el metal (de un lado)						"
Da las medidas requeridas (con Bernier)						"
Carea el metal (del otro lado)						"
Ranura la polea						"
Supervisa la dimensión de la polea						Mto. Maquinado
Envía la polea al área de pulido						" "
Recibe la pieza						Cepillador
Pule la polea						"
Supervisa que no tenga asperezas						Jefe del Taller
Se clasifican las correctas de las defectuosas						" " "
Las correctas se envían al almacén de producto terminado						" " "
Reciben las poleas correctas						Almacenista de P.T.

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se almacena el producto terminado Las defectuosas se envían a proceso correctivo Reciben las piezas en el proceso Se espera para corrección Se corrige el defecto Se envía al Almacén de P.T. Reciben en el almacén de P.T. Almacena la polea						Almacenista de P.T. Jefe del Taller ? ? Mto. Maquinado Almacenista de P.T. " " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA VENTANA		ACTUAL	PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	7			
LUGAR: TALLER DE METAL METALICO		TRANSPORTE	6			
OPERARIOS: MAESTRO HERRERO, TRAZADOR, CORTADOR, SOLDADOR Y PULIDOR.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR:		INSPECCION	0			
APROBADO POR:		ALMACENAMIENTO	2			
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al - área de trabajo						Almacenista de M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe del Taller
Se entrega la materia prima al área de trabajo						Maestro Herrero
Recibe la materia prima						Trazador
Se traza sobre la lámina						"
Envía la lámina al área de corta do						"
Recibe la lámina						Cortador
Se corta la lámina						"
Envía al área de soldado						"
La recibe						Soldador
Ensambla las piezas de la ventana						"
Solda la ventana						"
La envía al área de pulido						"
Recibe la ventana						Pulidor
Esmerila la ventana						"
Pinta la ventana						"
Envía la ventana al almacén P.T.						"
Recibe la ventana						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA VENTANA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	9			
LUGAR: TALLER DE METAL METALICO		TRANSPORTE	9			
OPERARIOS: MAESTRO HERRERO, TRAZADOR, CORTADOR, SOLDADOR Y PULIDOR.		DEMORA	2			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	4			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Envían la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Recibe la materia prima						Jefe del Taller
Entregan la materia prima al área de trabajo						Jefe del Taller
Reciben la materia prima						Mto. Herreria
Supervisa que la materia prima sea la requerida						" "
Traza los moldes sobre la lámina						Trazador
Envía la lámina al área de trabajo						Trazador
Recibe la lámina trazada						Cortador
Comprueba la corrección de las medidas						Cortador
Corta la lámina						"
Envía al área de soldado						"
Recibe las partes del producto						Soldador
Ensambla las piezas de la ventana						"
Solda las partes de la ventana						"
Supervisa lo soldado						Mto. Herreria
Se envía al área de pulido						Soldador
Recibe la ventana						Pulidor
Esmerila la ventana						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◐	◻	▽	
Pinta la ventana						Pulidor
Se espera a que se seque						"
Clasifica las ventanas correctas y defectuosas						Jefe del Taller
Las correctas las envían al almacén de producto terminado						Jefe del Taller
Las reciben en almacén de P.T.						Almacenista de P.T.
Se almacenan los productos term.						" " " "
Las defectuosas se envían a un proceso correctivo						Jefe del Taller
Se recibe la ventana en proceso						?
Se espera para su corrección						?
Se repara el desperfecto						?
Revisa la ventana						Mto. Herrero
Envía al almacén de P.T.						Mto. Herrero
Se recibe en almacén de P.T.						Almacenista de P.T.
Se almacena la ventana						" " " "

CURSograma ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: TIRO DE CAMPANA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	8			
LUGAR: TALLER DE METAL METALICO		TRANSPORTE	5			
OPERARIOS: TRAZADOR, CORTADOR, SOLDADOR Y PULIDOR.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Recibe la materia prima						Jefe del Taller
Se entrega la materia prima al área de trazado						" " "
Recibe la materia prima						Maestro Herrería
Se traza sobre la lámina						Trazador
Se envía al área de cortado						"
Recibe la lámina						Cortador
Corta la lámina						"
Dobla la lámina						Cortador (Dobladora manual)
Se envía al área de soldado						"
Se recibe la lámina						Soldador
Ensambla las piezas						"
Solda las piezas						"
Envía el producto al área de pulido						"
Lo recibe el pulidor						Pulidor
Esmerila la campana						"
Pinta la campana						"
Se envía el producto al almacén de producto terminado						"

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Lo recibe Se almacena						Almacenista P.T. " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE TIRO DE CAMPANA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	9			
LUGAR: TALLER DE METAL METALICO		TRANSPORTE	8			
OPERARIOS: TRAZADOR, CORTADOR, SOLDADOR Y PULIDOR.		DEMORA	2			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	4			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▶	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Envían la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Recibe la materia prima						Mto. Herrería
Supervisa la materia prima						Mto. Herrería
Turna la materia prima al área de trazado						" "
Reciben la materia prima en el área de trazado						Trazador
Se traza la lámina						"
Se envía al área de cortado						"
Recibe la lámina						Cortador
Comprueba que las medidas sean correctas						Cortador
Corta la lámina						"
Dobla la lámina						" (Dobladora manual)
Envía al área de soldado						"
Recibe la lámina						Soldador
Ensambla las piezas						"
Solda las piezas						"
Supervisa la campana						Mto. Herrero
Turna al área de pulido						" "
Recibe la campana						Pulidor

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Esmerala las soldaduras						Pulidor
Pinta la campana						"
Se espera para su secado						
Efectúa un control de calidad						Jefe del Taller
Envía la campana al almacén P.T.						Jefe del Taller
Lo recibe						Almacenista P.T.
Se almacena el producto						" " "
Si hay fallas se envían a proceso correctivo						Jefe del Taller
Se recibe en proceso correctivo						?
Se espera para su corrección						
Se corrige la falla						?
Se supervisa						Jefe del Taller
Se envía al almacén de P.T.						" " "
Reciben en el almacén de P.T.						Almacenista P.T.
Se almacena						" " "

TALLER DE ZAPATERIA

En el taller de zapatería, se manufacturan artículos -
tales como:

- Botas tipo Argentinas.
- Medias botas tipo mineras.
- Botas Federicas.
- Huaraches y todo tipo de zapatos de tipo comercial.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En este organigrama no se incluyen los siguientes - - puestos:

- Rebajador.
- Ojillador.
- Escribiente.
- Almacenista de Materia Prima.
- Almacenista de Producto Terminado.

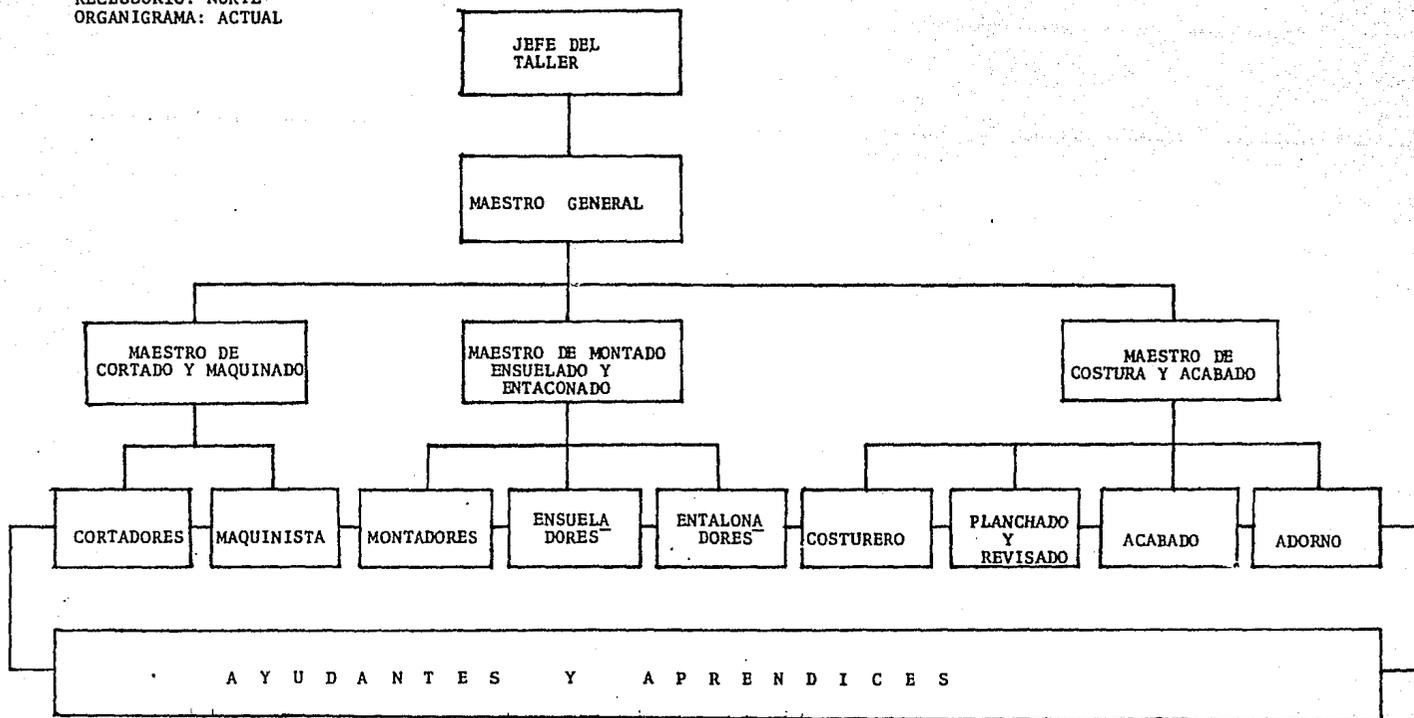
Estos puestos son incluidos en el organigrama propuesto, y se consideran de vital importancia para realizar las actividades completas en la elaboración de un producto.

El rebajador y el ojillador, los incluimos en el área de cortado y maquinado, puesto que le van a dar los toques finales al producto en su etapa correspondiente.

El escribiente, se encargará de registrar los documentos de tipo administrativo y financiero.

El almacenista de materia prima y producto terminado, deberá tener como actividades de registro de entradas y salidas de materia prima y productos terminados.

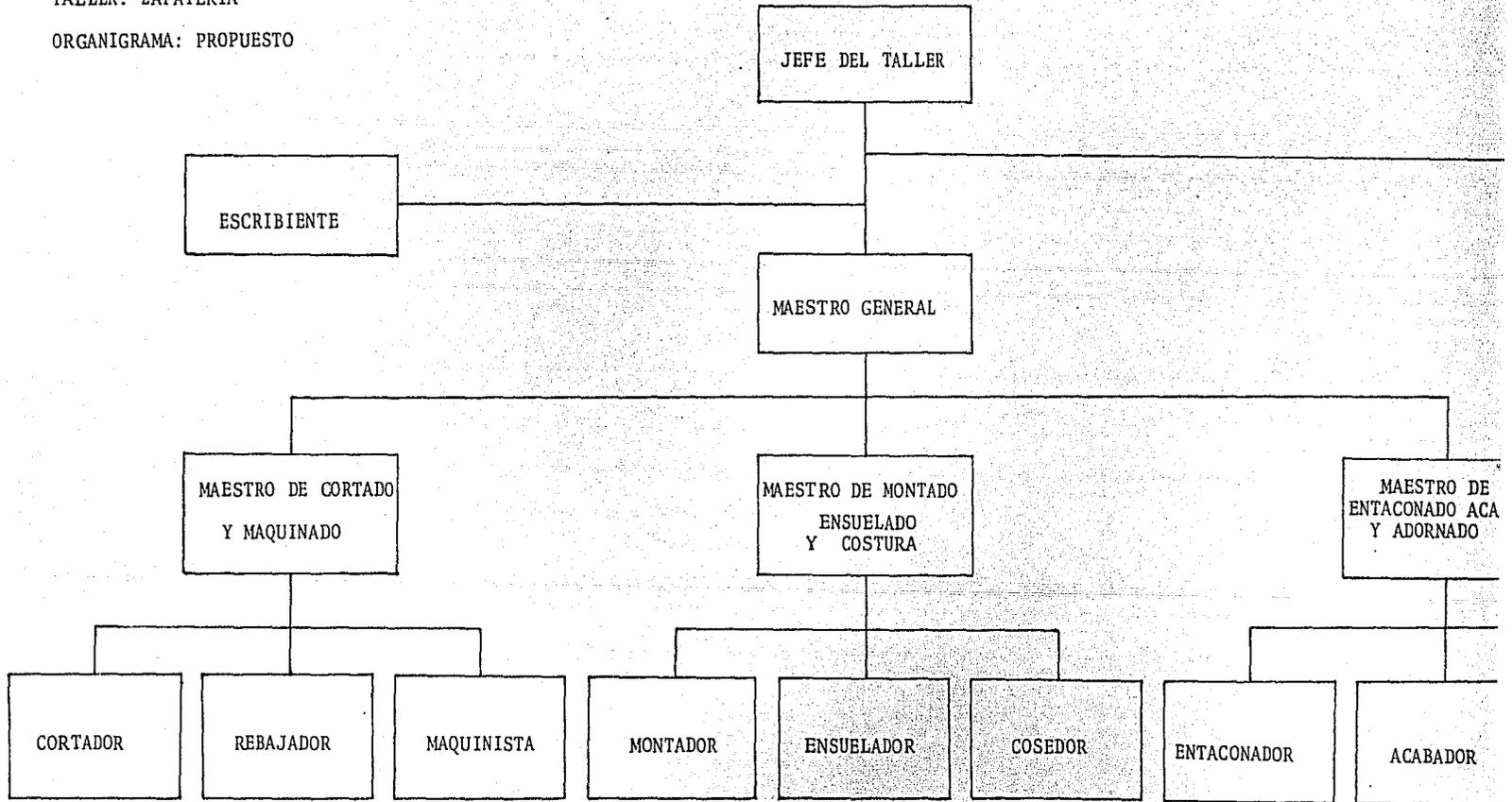
TALLER DE: ZAPATERIA
RECLUSORIO: NORTE
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: NORTE

TALLER: ZAPATERIA

ORGANIGRAMA: PROPUESTO



DO

MAESTRO DE
ENTACONADO ACABADO
Y ADORNADO

COSEDOR

ENTACONADOR

ACABADOR

ADORNADOR

ALMACEN
DE
MATERIA PRIMA

ALMACEN DE
PRODUCTOS
TERMINADOS

OBJETIVOS

- Incrementar la producción en el taller de zapatería.
- Lograr el aprovechamiento máximo de los recursos materiales, humanos y técnicos con que se cuenta.
- Satisfacer las necesidades económicas del trabajador interno.
- Aumentar las jornadas de trabajo dependiendo de las necesidades de producción.
- Diversificar el producto.
- Rehabilitar al trabajador interno, creándole un hábito de trabajo.

POLITICAS

- Establecer y planear los programas de producción.
- Capacitar en cursos intensivos al trabajador interno.
- Establecer un control de calidad.
- Fijar un control entradas y salidas en el almacén de materias primas.
- Efectuar un mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.
- Llevar a cabo la supervisión en cada uno de los procesos desde el inicio hasta la terminación del producto.
- Incentivar y compensar al trabajador interno, cuando rebase su jornada normal de trabajo.
- Cubrir todos los pedidos oportunamente, bajo las condiciones establecidas con el cliente.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T Z - 1 *
Ubicación	Taller de Zapatería.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.
	Maestro General
	Almacenistas de Materia Prima- y Producto Terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el taller.
- Distribuir el trabajo a los maestros de cortado y maquinado, al montado, ensuelado, entaconado, de costura y al maestro de acabado y adornado.
- Mantener informada a la Jefatura de Talleres.
- Realizar la calificación de puntos a cada uno de los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Mejorar el sistema de producción mediante planes y programas de trabajo.
- Diseñar e implantar los procesos de producción.
- Formular las cotizaciones.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

* Taller de Zapatería.

Nombre del puesto Escribiente.
Clave T Z - 2
Ubicación Taller de Zapatería.
Jefe Inmediato Jefe del Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el control de asistencias.
- Elaborar informes diarios de trabajo al jefe del taller.
- Llevar el control de los inventarios.
- Clasificar y archivar la documentación.

b) Periódicas:

- Formular requisiciones de material.
- Controlar las altas y bajas de los internos.
- Elaborar los registros de personal de nuevo ingreso.
- Elaborar la nómina.
- Elaborar memoranda de personal de nuevo ingreso.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T Z - 3
Ubicación	Taller de Zapatería.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro de Cortado y Maquinado Maestro de Montado, Ensuelado- y Costura, Maestro de Entacona do, Acabado y Adorno.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Abastecer del material necesario a los maestros de: -
Cortado y Maquinado, de Montado, Ensuelado y Entaconado, de costura, acabado y adornado.
- Supervisar todo el proceso productivo en sus diferentes etapas.
- Seleccionar el material necesario para procesarlo.

b) Periódicas:

- Desarrollar los programas de trabajo.
- Hacer la requisición de materia prima al jefe del taller.
- Formular las requisiciones de personal.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.
- Cooperar con los maestros de otras áreas en el desarrollo de las actividades.
- Motivar y estimular a los internos en el ejercicio de sus actividades.

Nombre del puesto	Maestro de Cortado y Maquinado.
Clave	T Z - 4
Ubicación	Area de Cortado y Maquinado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Cortador, Rebajador, Maquinista y Ojillador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo a cortadores, maquinistas y aprendices.
- Coordinar y supervisar las actividades en su área.

b) Periódicas

- Enseñar a cortar la piel, rebajarla y respunpearla.
- Enseñar a los internos a operar la maquinaria y darle mantenimiento a las mismas.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.
- Hacer requisiciones de material y de herramientas.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T Z - 4.1
Ubicación	Area de Cortado.
Jefe Inmediato	Maestro de Cortado y Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir la piel y revisar que se encuentre en buenas condiciones.
- Trazar los moldes según instrucciones del maestro.
- Cortar la piel de acuerdo al diseño del zapato.

Nombre del puesto	Rebajador.
Clave	T Z - 4.2
Ubicación	Area de Rebajado.
Jefe Inmediato	Maestro de Cortado y Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Introducir la piel a la máquina.
- Rebajar la piel según las necesidades.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

Nombre del puesto Maquinista.
 Clave T Z - 4.3
 Ubicación Area de Maquinado.
 Jefe Inmediato Maestro de Cortado y Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Unir todas las partes de piel que conforman el corte, mediante la máquina de costura recta, codo y doble - aguja.
- Dar mantenimiento preventivo a la máquina (limpiar y aceitar).

Nombre del puesto Ojillador.
 Clave T Z - 4.4
 Ubicación Area de Maquinado.
 Jefe Inmediato Maestro de Cortado y Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Perforar la piel.
- Colocar los ojillos para la agujeta.
- Foliar cada par de zapatos, mediante un número.

Nombre del puesto	Maestro de Montado, Ensuelado y Costura.
Clave	T Z - 5
Ubicación	Area de Montado, Ensuelado y Costura.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Montador, Ensuelador y Cosedor.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Supervisar el funcionamiento de las máquinas y herramientas.
- Distribuir el trabajo a: montadores, ensueladores, taconadores e internos aprendices.
- Coordinarse con los Maestros de Cortado y Maquinado, de Costura, Acabado y Adornado; para la consecución de su objetivo.
- Controlar las herramientas y materiales en su área.

b) Periódicas:

- Enseñar el oficio a los internos.
- Hacer la requisición de suelas, tacones, clavos y material necesario para la elaboración del trabajo.
- De acuerdo a su capacidad técnica solucionar los defectos que presente la maquinaria.

Nombre del puesto	Montador.
Clave	T Z - 5. 1
Ubicación	Area de Montado.
Jefe Inmediato	Maestro de Montado, Ensuelado- y Costura.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar las plantas en la horma.
- Poner el casquillo, contriorte y pegamento.
- Centrar el corte sobre la horma, en forma manual.
- Centrar el corte sobre la horma, cuidando que quede-
estirado, para que se conforme la piel.
- Puntear el corte.
- Fijar el corte con tachuelas, formando el zapato.

Nombre del puesto	Ensuelador.
Clave	T Z - 5. 2
Ubicación	Area de Ensuelado.
Jefe Inmediato	Maestro de Montado, Ensuelado- y Costura.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Preparar el zapato y la suela mediante el cardado.
- Poner el pegamento, tanto en la suela como en el zapato.
- Pegar la suela al zapato, cuidando de haber puesto - la costilla correspondiente.

Nombre del puesto	Cosedor
Clave	T Z - 5. 3
Ubicación	Area de costura.
Jefe Inmediato	Maestro de Montado, Ensuelado y Costura.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer costura interior, uniendo la entreplanta con - el zapato.
- Efectuar costura exterior, que es, adherir la suela- con la entreplanta.

Nombre del puesto	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.
Clave	T Z - 6
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Entaconador, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Supervisar el funcionamiento en la maquinaria y Bancos.
- Motivar y estimular a los trabajadores Internos.
- Distribuir el trabajo a cosedores, acabadores y adornadores.
- Controlar la existencia de materiales y herramientas en su área.
- Efectuar el control de calidad en sus tres etapas de producción.

b) Periódicas:

- Enseñar el oficio a los internos
- Formular las requisiciones de personal y de materiales, al Maestro General.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Entaconador.
Clave	T Z - 6. 1
Ubicación	Area de Entaconado.
Jefe Inmediato	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Adherir el tacón a la suela, fijándolo con pegamento.
- Clavar el tacón al zapato.

Nombre del puesto	Acabador.
Clave	T Z - 6. 2
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Desviar el canto de las suelas.
- Destroncar y afinar el tacón.
- Pulir la suela.
- Pintar el canto de la suela.
- Enfierrar y dar estein a la suela, dejando brillante la suela y el canto.

Nombre del puesto	Adornado.
Clave	T Z - 6. 3
Ubicación	Area de Adornado.
Jefe Inmediato	Maestro de Entaconado, Acabado y Adornado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Pegar plantillas y talones.
- Poner la marca al zapato.
- Colocar las agujetas.
- Barnizar y dar brillo al zapato.
- Empacar en caja o bolsa.
- Llevar el producto a la mesa de control de calidad.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T Z - 7
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar un control de salidas de materia prima
- Despachar los artículos solicitados por los Maestros.

b) Periódicas:

- Llevar un control de entradas de materia prima.
- Mantener la materia prima perfectamente clasificada en los sitios adecuados, atendiendo a sus caracterís-
ticas.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T Z - 8
Ubicación	Almacén de producto terminado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Mantener los productos en los lugares adecuados.
- Llevar a cabo un control de entradas del producto.

b) Periódicas

- Despachar los productos a los clientes.
- Llevar un control de salidas del producto terminado.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°	RESUMEN					
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE UN ZAPATO	ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO				
METODO: ACTUAL Y PROPUESTO	OPERACION	3 3				
LUGAR: TALLER DE ZAPATERIA	TRANSPORTE	1 3				
OPERARIOS: CORTADOR, REBAJADOR, MONTADOR, ENSUELADOR, ENTACONADOR, ACABADOR, - ADORNADOR, AYUDANTES Y OP. MAQUINA	DEMORA	1				
	INSPECCION	6				
COMPUESTO POR:	ALMACENAMIENTO	2				
FECHA:						
APROBADO POR:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Reciben materia prima en el área de trabajo						Mto. General
Se revisa que sea la requerida						" "
Turna al área de cortado y maquinado						" "
Se recibe en mesa de cortado						Mto. Cortado/Maquinado
Se corta la piel sobre plantilla						Cortador
Se turna a máquina rabajadora						"
Se recibe						Rebajador
Se rebaja la piel						"
Se turna a máquina de costura						"
Se recibe en máquina de costura						Operador Máquina
Se pega forro interior con el corte						" "
Se supervisa						" "
Se ponen ojillos						Mto. Cortado/Maquinado
Se turna al área de montado, ensuelado y costura						Ayudante
Se recibe en montado						Montador
Se colocan casquillos						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se coloca contriorte						Montador
Se coloca planta						"
Se coloca corte sobre la horma						"
Se unta cemento sobre la orilla del corte y la planta						"
Se entachuelan las puntas del corte en la planta						"
Se deja secar el corte sobre la horma						
Se quitan tachuelas						Ayudante
Se supervisa						Mto. Montado, Ensuelado y costura
Se turna a ensuelado						Ayudante
Se recibe en ensuelado						Ensuelador
Se lija entresuela y zapato						"
Se unta cemento a entresuela y zapato						"
Se pega entresuela y zapato						"
Se turna a máquina Look Shtticher						"
Se recibe						Operador Máquina Look Shtticher
Se cose para unir entresuela						Op. Máq. L/Shtticher
Se turna a ensuelador						" " "
Se recibe en ensuelado						Ensuelador
Se unta cemento a zapato y suela						"
Se pega zapato y suela						"
Se turna a operador stittcher						"
Se recibe						Op. Stittcher
Se cose suela y zapato en stitt.						" "
Se supervisa						Mto. Montado/Ensuelado y costura
Se turna al área de entaconado, acabado y adornado.						Ayudante
Se recibe en entaconado						Entaconador
Se unta cemento a tapa y zapato						"
Se pega tapa y zapato						"
Se clava tapa y zapato						"
Se turna a acabado						"

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se recibe en acabado						Acabador
Desvira el canto de las suelas						"
Destronca y afina el tacón						"
Pule y apomasa suela						"
Pinta el canto de la suela						"
Enfierra y da stein						"
Se supervisa						Mto. Entaconado/En-
						suelado y adornado
Se turna a adornado						Ayudante
Se recibe en adornado						Adornador
Se limpia el zapato de polvo y pe-						"
gamento						"
Pega plantillas y talones						"
Coloca agujetas						"
Barniza y da brillo						"
Se supervisa						Mto. Entaconado/En-
						suelado y adornado
Empaca en cajas o bolsas						Ayudante
Turna al almacén						"
Se recibe en almacén						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

TALLER DE CARPINTERIA

En el Taller de Carpintería se construyen productos, -
tales como:

- Mesas.
- Sillas.
- Mesabancos.
- Camas.
- C6modas y todos aquellos productos de madera.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

El Organigrama actual, carece de los siguientes puestos en su estructura organizativa:

- Maestro Tapicero.
- Escribiente.
- Almacenista de Materia Prima.
- Almacenista de producto terminado.
- Ayudantes de los Maestros.

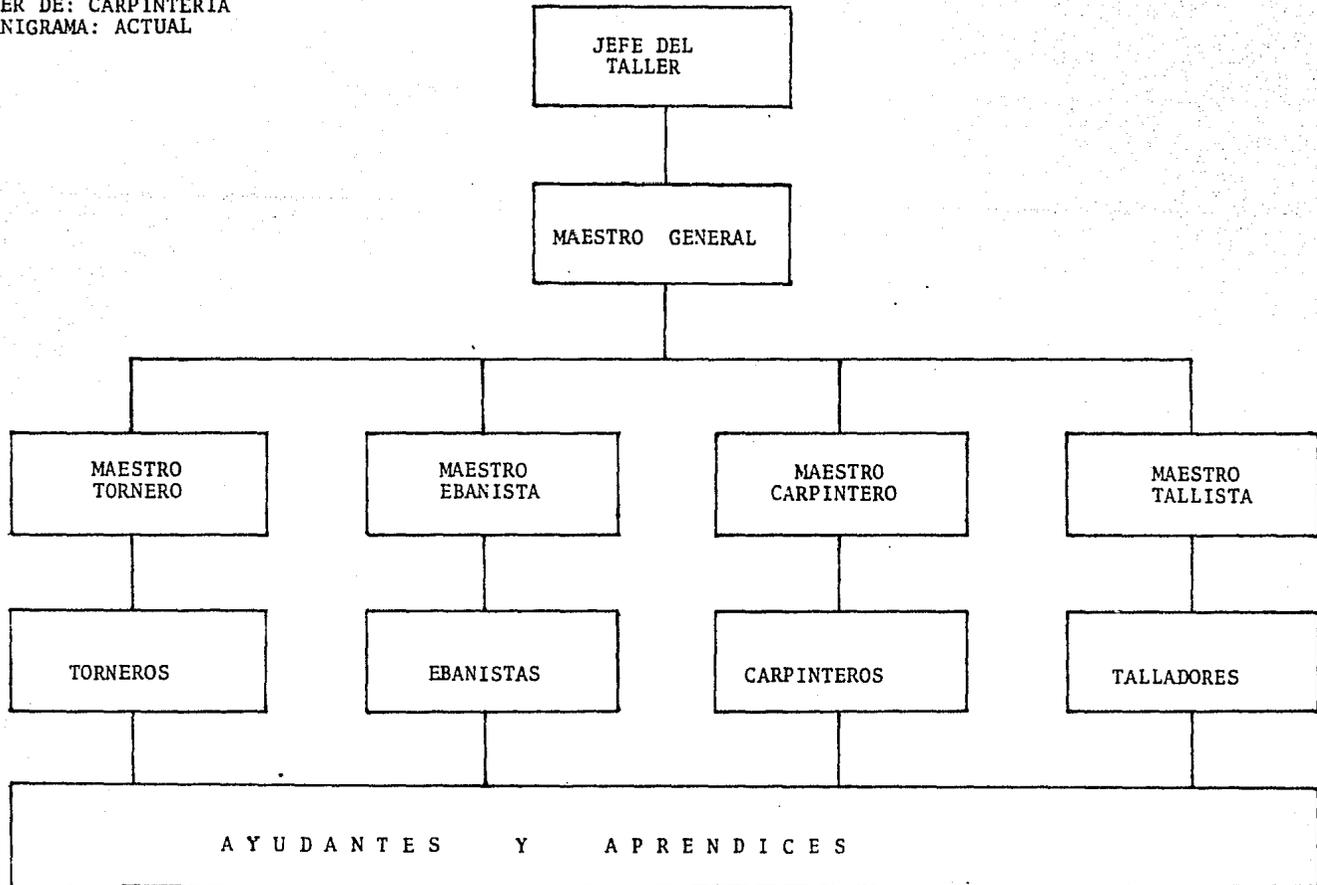
Estos puestos, son introducidos en el Organigrama propuesto, ya que intervienen directamente en el proceso productivo y las áreas de trabajo para estos puestos existen dentro de este taller.

El Maestro Tapicero se va a encargar de darle al producto los últimos toques de acabado.

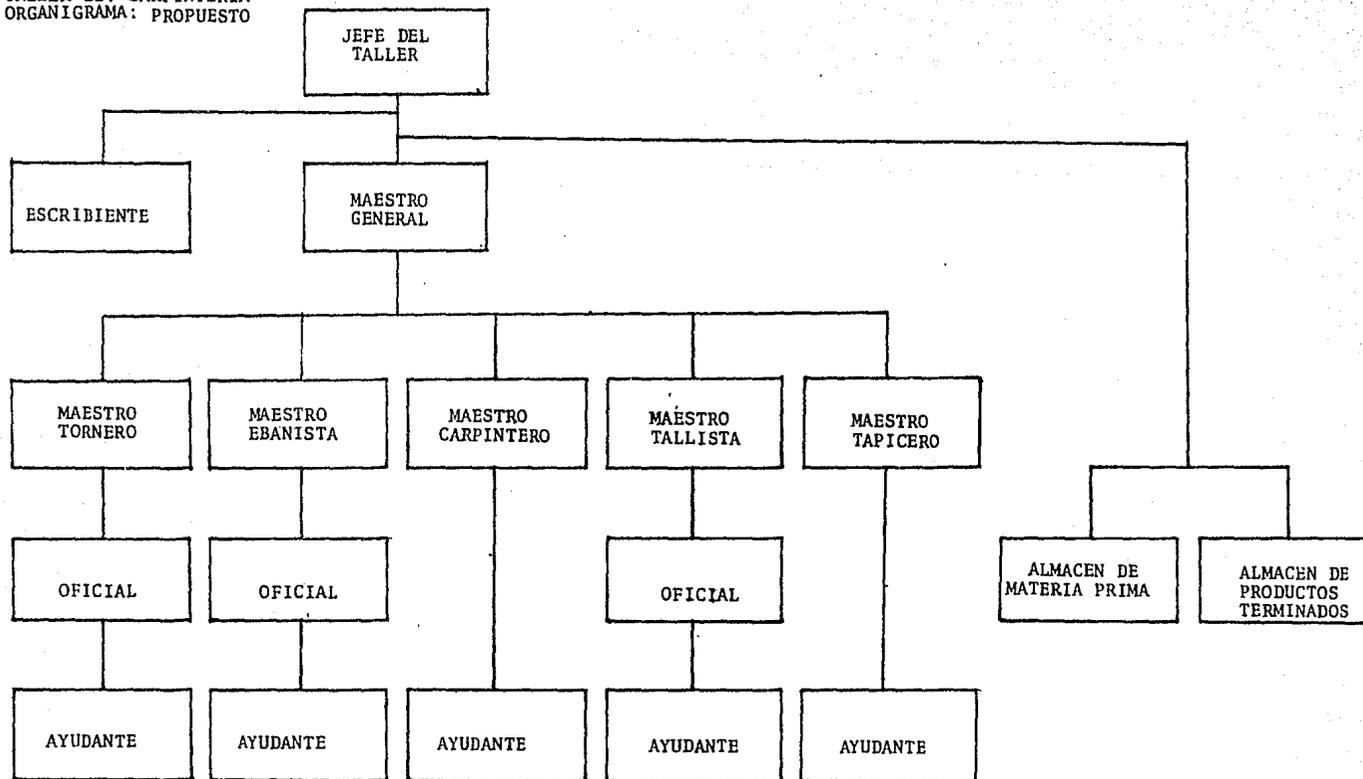
El Escribiente, va a tener como actividades primordiales, el llevar un registro actualizado de los documentos, desde el punto de vista administrativo y financiero.

Los Almacenistas de materia prima y producto terminado, tendrán como actividades básicas el registro actualizado de entradas y salidas de la materia prima y producto terminado dentro de sus respectivas áreas.

RECLUSORIO: NORTE
TALLER DE: CARPINTERIA
ORGANIGRAMA: ACTUAL



RECLUSORIO: NORTE
TALLER DE: CARPINTERIA
ORGANIGRAMA: PROPUESTO



OBJETIVOS

- Incrementar la producción, reduciendo los costos.
- Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y técnicos.
- Crear e implantar tres turnos de trabajo.
- Adiestrar al trabajador interno, en el ejercicio de las actividades que él pueda desarrollar.

POLITICAS

- Una mejor dirección y distribución del trabajo será importante para aumentar la producción dentro del taller.
- Eliminar desperdicios y mermas.
- Establecer sistemas periódicos de mantenimiento y -- conservación de la maquinaria y equipo.
- Establecer medidas de control de calidad para los -- productos que se produzcan en este taller.
- Diversificar los productos para que sean del conoci- miento del público y de esta forma se puedan crear - nuevas fuentes de trabajo dentro de este taller.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T C - 1 *
Ubicación	Taller de Carpintería.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente.
	Maestro General.
	Almacenista de materia prima.
	Almacenista de producto terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Organizar y distribuir el trabajo dentro de este taller.
- Supervisar y controlar los procesos productivos.
- Calificar al interno en cuanto a: asistencia, puntualidad, eficiencia, aseo y disciplina.

b) Periódicas:

- Diseñar e implantar los nuevos procesos de producción.
- Formular cotizaciones de trabajo, en coordinación con la Jefatura de Talleres.
- Mantener informada a la Jefatura de Talleres sobre las actividades desarrolladas.
- Formular programas de producción.
- Pagar la nómina.

* Taller de Carpintería.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T C - 2
Ubicación	Taller de Carpintería.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Redactar y escribir memoranda.
- Pasar la lista a los trabajadores internos.
- Elaborar informes diarios de trabajo.

b) Periódicas:

- Redactar y mecanografiar las requisiciones de materia prima.
- Formular requisiciones de personal.
- Contabilizar los días laborados con el objeto de ---
cuantificar los días de pena que se le descuentan al
trabajador interno.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T C - 3
Ubicación	Taller de Carpintería.
Jefe Inmediato	Jefe del taller.
Personal a sus órdenes	Maestro de Tornero.
	Maestro Ebanista.
	Maestro Carpintero.
	Maestro Tallista.
	Maestro Tapicero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo entre los maestros.
- Supervisar todo el proceso productivo.
- Controlar todas las etapas del proceso.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Formular las requisiciones de personal.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendados --
por su jefe.

Nombre del puesto	Maestro Tornero.
Clave	T C - 4
Ubicación	Area de Torno.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial Tornero. Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Distribuir el trabajo en su área.
- Supervisar el proceso productivo.
- Dar forma a la madera.
- Manejar el torno.

Nombre del puesto	Oficial de Torno.
Clave	T C - 4. 1
Ubicación	Area de Torno.
Jefe inmediato	Maestro Tornero.
Personal a sus órdenes	Ayudante

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Darle forma a la madera, atendiendo al diseño.
- Pulir la madera.
- Elaborar piezas, atendiendo al diseño.

Nombre del puesto	Ayudante del Oficial de Torno.
Clave	T C - 4. 2
Ubicación	Area de Torno.
Jefe inmediato	Oficial de Torno.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material al torno.
- Conservar el torno limpio.
- Proporcionar al Oficial o Maestro las herramientas -
necesarias.
- Pulir las piezas de madera.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Ebanista
Clave	T C - 5
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial de Ebanista. Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Distribuir el trabajo.
- Supervisar y controlar el proceso productivo en su -
área.
- Supervisar el control de calidad en su área.

b) Periódicas:

- Elaborar planos y croquis de moldes en su área.

Nombre del puesto	Oficial de Ebanista.
Clave	T C - 5. 1
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Maestro Ebanista.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar y maquilar la madera.
- Armar y ensamblar las piezas del mueble.

Nombre del puesto	Ayudante del Oficial de Ebanis <u>ta</u> .
Clave	T C - 5. 2
Ubicación	Area de Ebanistería.
Jefe Inmediato	Oficial de Ebanistería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material al lugar de trabajo.
- Pulir el mueble atendiendo a su diseño.
- Pintar y Barnizar el mueble, según las instrucciones del oficial.
- Conservar las herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Carpintero.
Clave	T C - 6
Ubicación	Area de Carpintería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Ayudante de Carpintería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Distribuir el trabajo.
- Supervisar el control de calidad en su área.
- Hacer el armado y el ensamblado al mueble.
- Construir el mueble.
- Supervisar y controlar el proceso productivo en su -
área.

b) Periódicas:

- Sacar las muestras del mueble que se va a construir.
- Conservar la maquinaria y herramientas de trabajo en condiciones óptimas.
- Reparar la maquinaria y herramientas de trabajo.

Nombre del puesto	Ayudante de Carpintería.
Clave	T C - 6.1
Ubicación	Area de Carpintería.
Jefe Inmediato	Maestro Carpintero.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar las herramientas y el material necesario para el lugar de trabajo.
- Cortar la madera atendiendo a las instrucciones del maestro.
- Clavar y armar las piezas del mueble.
- Mantener la maquinaria y herramienta de trabajo -- limpias.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Maestro Tallista.
Clave	T C - 7
Ubicación	Area de Tallado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Oficial de tallista. Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Distribuir el trabajo al oficial y al ayudante.
- Supervisar y controlar el proceso productivo en su área.
- Decorar los muebles de alta calidad.
- Tallar la madera atendiendo al diseño.
- Supervisar el control de calidad en su área.

b) Periódicas:

- Hacer grabados sobre la madera.

Nombre del puesto	Oficial de Tallista.
Clave	T C - 7.1
Ubiación	Area de Tallado.
Jefe inmediato	Maestro Tallista.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Auxiliar al maestro en caso que éste lo requiera.
- Pulir el tallado.

b) Periódicas:

- Hacer grabados sobre el mueble, no muy sofisticado.

Nombre del puesto	Ayudante del Oficial de Tallis ta.
Clave	T C 7.2
Ubicación	Area de Tallado.
Jefe Inmediato	Oficial de Tallista.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Asear y afilar las herramientas de trabajo.
- Transportar el material al sitio de trabajo.
- Transportar la herramienta al maestro y al oficial.

Nombre del puesto	Maestro Tapicero.
Clave	T C - 8
Ubicación	Area de Tapicería.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo.
- Deberá enseñar al aprendiz y al oficial los elementos y técnicas del oficio.
- Supervisar y controlar el proceso productivo de su área.
- Supervisar el control de calidad de su área.
- Terminado el mueble, hacer un acabado con telas, - pieles o acoginamiento.
- Trazar y cortar la tela atendiendo a los diseños - requeridos.
- Formar el envolvente del mueble y colocar las piezas necesarias.
- Conservar las herramientas de trabajo en buen estado.

b) Periódicas:

- Reparar las herramientas de trabajo.

Nombre del puesto	Ayudante de Tapicería.
Clave	T C - 8.1
Ubicación	Area de Tapicería.
Jefe Inmediato	Maestro de Tapicería.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material necesario al sitio de trabajo.
- Trasladar y abastecer al maestro tapicero de herramientas.
- Colocar las piezas al mueble atendiendo a las instrucciones que recibe del maestro.
- Adhiere la tela al mueble por medio de clavos.
- Conservar las herramientas de trabajo en buen estado.
- Mantener limpia el área de trabajo.

Nombre del puesto	Almacenista
Clave	T C - 9
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar requisiciones de materia prima.
- Ejercer un control de entradas y salidas de material y herramientas.
- Llevar un inventario actualizado de materia prima y herramientas.
- Mantener la materia prima perfectamente clasificada y en un sitio adecuado.
- Colocar el material en lugares apropiados dependiendo del grado de peligrosidad de los mismos.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T C - 10
Ubicación	Almacén de Productos Terminados
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado, colocar el producto en lugares adecuados.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de los productos.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA COMODA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	14			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	12			
OPERARIOS: TORNERO, EBANISTA, TALLISTA, CARPINTERO, AYUDANTES Y OFICIALES.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacena la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe de Taller
Se entrega la materia prima cortador						M. Carpintero
Se corta la madera						Ayud. Carpintero
Se envía la madera a cepillo						M. Carpintero
Se recibe en cepillo						Ayud. M. Carpintero
Se cepilla la madera						" " "
Se envía al área de trazado						M. Carpintero
Se recibe en trazado						" Ebanista
Traza la madera						Ayud. Ebanista
Se turna a escoplearse						M. Ebanista
Se recibe						M. Carpintero
Se escoplea la madera						Ayud. Carpintero
Se espiga la madera						" "
Se recogen bastidores						" "
Se envía al área de torno						M. Carpintero
Se recibe en el área de torno						M. Tornero
Se cabecean los bastidores						Oficial Tornero
Se envía al área de armado						M. Tornero
Se recibe						M. Ebanista
Se arma la cómoda						Oficial Ebanista
Se envía a enboquillarse						M. Ebanista

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se recibe						M. Tornero
Se emboquilla						Oficial Tornero
Se envía a poner cajones y puertas						M. Tornero
Se recibe						M. Carpintero
Se ponen cajones y puertas						Ayud. Carpintero
Se ajustan puertas y se enbisa- gran						" "
Se envía al área de pulido						M. Carpintero
Se recibe						M. Tallista
Se pule la cómoda						Oficial de Tallista
Se envía al área de barnizado						M. Tallista
Se recibe la cómoda						M. Ebanista
Se barniza la cómoda						Ayud. Ebanista
Se envía la cómoda al almacén de Productos Terminados						M. Ebanista
Se recibe en el Almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacena					" "	

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE UNA COMODA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	19			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	15			
OPERARIOS: TORNERO, EBANISTA, TALLISTA, AYUDANTES Y OFICIALES.		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	7			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						M. General
Se supervisa que sea la requerida						Jefe de Taller
Se turna al cepillo						M. General
Se recibe en cepillo						M. Carpintero
Se cepilla la madera						Ayud. Carpintero
Se turna a cortado						M. Carpintero
Se recibe en cortado						Ayud. Carpintero
Se corta a lo largo						" "
Se corta a lo ancho						" "
Se supervisa lo cortado						M. Carpintero
Se turna al área de trazado						" "
Se recibe en el área de trazado						M. Ebanista
Se traza la madera						Oficial Ebanista
Se turna a cortado						M. Ebanista
Se recibe en cortado						Oficial Ebanista
Se corta lo trazado						" "
Se supervisa lo trazado y cortado						M. Ebanista
Se turna a escopleado y espigado						Oficial Ebanista

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se recibe en escopleado y espigado						M. Carpintero
Se escoplea la madera						Ayud. Carpintero
Se espiga la madera						" "
Se recorren bastidores						" "
Se turna al área de torno						M. Carpintero
Se recibe en área de torno						M. Tornero
Se cabecean los bastidores						Oficial Tornero
Se envía al área de adornado						M. Tornero
Se recibe en área de adornado						M. Ebanista
Se arma la cómoda						Oficial Ebanista
Se supervisa la cómoda						M. Ebanista
Se turna a emboquillar						M. Ebanista
Se recibe						M. Tornero
Se emboquilla						Of. Tornero
Se turna a poner cajones y puertas						M. Tornero
Se recibe						M. Carpintero
Se ponen cajones y puertas						Ayud. Carpintero
Se ajustan puertas y se embiagan						" "
Se supervisan						M. Carpintero
Se turna al área de tallado						" "
Se recibe en área de tallado						M. Tallista
Se pule la cómoda						Ayud. Tallista
Se talla la cómoda						Of. Tallista
Se supervisa lo pulido y tallado						M. Tallista
Se turna al área de barnizado						" "
Se recibe la cómoda						M. Ebanista
Se barniza la cómoda						Ayud. Ebanista
Se seca						
Se supervisa que el producto esté bien terminado						M. General
Se clasifican los productos correctos y defectuosos						" "
Los productos correctos se turnan al Almacén de P.T.						" "
Se reciben en Almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacenan						Almacenista P.T.

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	D	□	▽	
Los productos defectuosos se envían a corrección Se reciben en corrección Se espera para su corrección Se corrigen Se turna al almacén de P.T. Se recibe en Almacén P.T. Se almacena						M. General Op. Máq. X OP. Máq. X Op. Máq. X Almacenista P.T. Almacenista P.T.

CURSOGRAMA ANALITICO					
DIAGRAMA N°		RESUMEN			
ACTIVIDADES: CONSTRUCCION DE SILLA PROVENZAL		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO		
METODO: ACTUAL		OPERACION	15		
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	11		
OPERARIOS: OFICIALES, EBANISTA, TALLISTA, AYUDANTES, M. CARPINTERO, TAPICERO.		DEMORA	0		
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0		
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2		
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA			OBSERVACIONES	
	○	▷	D		□
Almacenada la materia prima					Almacenista de M.P.
Se solicita materia prima					Jefe de Taller
Se envía la materia prima					Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima					Jefe de Taller
Se entrega la materia prima					Mto. Ebanista
Se hacen plantillas					M. Ebanista
Se traza en la madera					Ayud. M. Ebanista
Se envía al área de corte					M. Ebanista
Lo recibe					M. Carpintero
Corta la madera					Ayud. M. Carpintero
Se cachetea la madera					" " "
Se envía al área de trazado					M. Carpintero
La recibe					M. Ebanista
Traza la pata					M. Ebanista
La envía a recortar y perfilar					M. Ebanista
La recibe					M. Carpintero
Se recorta y la perfila					Ayud. M. Carpintero
Le envía al área de tallado					M. Carpintero
Se recibe					M. Tallista
Talla la madera					Ayud. M. Tallista
Se envía al área de ebanistería					M. Tallista
La recibe					M. Ebanista
Se sacan chambranas					Of. Ebanista
Arma la silla					" "
Se envía al área de tallado					M. Ebanista

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
La recibe						M. Tallista
Se talla lo chambreado						Oficial Tallista
Talla toda la silla						" "
Pule la silla						" "
La envía al área de barnizado						M. Tallista
Recibe la silla						M. Ebanista
Barniza la silla						Of. de Ebanista
Envía al área de tapizado						M. Ebanista
La recibe						M. Tapicero
Tapiza la silla						Ayud. M. Tapicero
Envía la silla al almacén P.T.						M. Tapicero
Recibe el producto						Almacenista de P.T.
Se almacena la silla					" " " "	

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE SILLA PROVENZAL		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	17			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	12			
OPERARIOS: OFICIALES, EBANISTA Y TALLISTA, -- AYUDANTES, TAPICERO, CARPINTERO Y EBANISTA		DEMORA	2			
COMPUESTO POR:		INSPECCION	7			
APROBADO POR:		ALMACENAMIENTO	3			
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe de Taller
Se entrega la materia prima						M. Ebanista
Se hacen plantillas						" "
Se traza la madera						Ayud. M. Ebanista
Se supervisa el trazado						M. General
Se envía al área de cortado						M. Ebanista
La recibe						M. Carpintero
Corta la madera						Ayud. M. Carpintero
Se cachetea la madera						Ayud. M. Carpintero
Se supervisa lo cortado y cache- teado						M. General
Se envía al área de trazado						M. Carpintero
Recibe						Ebanista
Traza la pata						M. Ebanista
La envía a recortar y perfilar						" "
La recibe						M. Carpintero
La recorta y la perfila						Ayud. M. Carpintero
Supervisa lo trazado y cortado y perfilado						M. General
La envía al área de tallado						M. Carpintero
La recibe						M. Tallista
Talla la madera						Ayud. de Tallista

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Supervisa lo tallado						M. General
Envía al área de ebanistería						M. Tallista
La recibe						M. Ebanista
Se sacan chimbrana						Ofic. Ebanistería
Se arma la silla						" "
Se supervisa lo cambreado y armado						M. General
Se envía al área de tallado						M. Ebanista
Recibe la silla						M. Tallista
Se talla lo chambreado						Oficial Tallista
Talla toda la silla						" "
Pule la silla						" "
Supervisa lo tallado y pulido						M. General
Se envía al área de barnizado						M. Tallista
Recibe la silla						M. Ebanista
Barniza la silla						Ofic. de Ebanista
Se deja secar						
Envía al área de tapizado						M. Ebanista
La recibe						M. Tapicero
Se tapiza la silla						Ayud. Tapicero
Se supervisa que el producto esté bien terminado						Jefe del Taller
Se clasifican los productos buenos y defectuosos						" " "
Los productos buenos se entregan al almacén de P.T.						" " "
Se recibe en el almacén de productos terminados						Almacenista P.T.
Se almacena el P.T.						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE SILLAS		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		OPERACION	10			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	9			
OPERARIOS: OFICIALES, CARPINTEROS Y TAPICEROS, AYUDANTES, EBANISTA Y TALLISTA		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	0			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	2			
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de taller
Se envía la materia prima						Almacenista de M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe de Taller
Se entrega la materia prima						M. Carpintero
Se recibe la materia prima						M. Carpintero
Se corta la madera						Ayud. M. Carpintero
Envían la madera al área de cepillado						M. Carpintero
Se recibe la madera						M. Tornero
Cepilla la madera						Ayud. M. Tornero
Se envía al área de trazado						M. Tornero
La recibe						M. Ebanista
Se traza						M. Ebanista
Se envía a escoplearse						M. Ebanista
Se recibe						M. Carpintero
Se escoplea la madera						Ayud. M. Carpintero
Se espiga						" " "
Se envía al área de armado						M. Carpintero
La recibe						M. Ebanista
La arma						Of. de Ebanista
Se envía al área de pulido						M. Ebanista
Lo recibe						M. Tallista
Pule la silla						Oficial de Tallista

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se envía al área de barnizado						M. Tallista
Lo recibe						M. Ebanista
Se barniza la silla						Oficial Ebanista
Se envía al área de tapizado						M. Ebanista
La recibe						M. Tapicero
Tapiza la silla						Ayud. M. Tapicero
Se envía al almacén de P.T.						M. Tapicero
Recibe la silla						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CONSTRUCCION DE SILLAS		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		OPERACION	12			
LUGAR: TALLER DE CARPINTERIA		TRANSPORTE	12			
OPERARIOS: OFICIALES, CARPINTEROS, TAPICEROS, AYUDANTES, EBANISTAS Y TALLISTAS		DEMORA	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		INSPECCION	6			
APROBADO POR: FECHA:		ALMACENAMIENTO	3			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Envía la materia prima						Almacenista de M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe de Taller
Entrega la materia prima						M. Carpintero
Se corta la madera						Ayud. M. Carpintero
Se envía la madera al área de ce pillado						M. Carpintero
Recibe la madera						M. Tornero
Cepilla la madera						Ayud. M. Tornero
Supervisa lo cortado y cepillado						M. General
Envía al área de trazado						M. Trazado
Se recibe						M. Ebanista
Se traza						M. Ebanista
Se envía a escopleado						M. Ebanista
Se recibe						M. Carpintero
Se escoplea la madera						Ayud. M. Carpintero
Se espiga						" " "
Se supervisa el escopleado y el espigado						M. General
Envía al área de armado						M. Carpintero
La recibe						M. Ebanista
Arma la silla						Oficial de Ebanista
Supervisa lo armado						M. General

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Envía la silla al área de pulido						M. Ebanista
Recibe la silla						M. Tallista
Pule la silla.						Oficial M. Tallista
Supervisa lo pulido						M. General
Envían al área de barnizado						M. Tallista
Recibe la silla						M. Ebanista
Barniza la silla						Oficial de Ebanista
Se seca el barniz						
Supervisa lo barnizado						M. General
Envía la silla al área de tapiz						M. Ebanista
Recibe						M. Tapicero
Tapiza la silla						Ayud. M. Tapicero
Supervisa el tapizado						Jefe del Taller
Clasifica los productos buenos y defectuosos						Jefe del Taller
Los productos buenos se envían - al almacén de producto terminado						Jefe del Taller
Se reciben en el almacén de producto terminado						Almacenista de P.T.
Se almacena el producto terminado						" " " "
Los defectuosos se envían a corrección						Jefe de Taller
Se reciben en el área correspondiente						?
Se espera para su corrección						?
Se corrige						
Se envía al almacén de producto terminado						?
Lo reciben en el almacén de producto terminado						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

TALLER DE ARTES GRAFICAS

En el Taller de Artes Gráficas se elaboran:

- Libros.
- Revistas.
- Cuadernos de Actas.
- Portadas de Libros, Revistas, etc.
- Papelería administrativa en general.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL:

Es notoria la buena organización que existe en este taller, dependiendo del organigrama propuesto por los maestros - del mismo.

Sería necesario hacer una mejor colocación de las máquinas, de modo que la actividad productiva se pudiera agilizar y la producción se aumente.

OBJETIVOS

- Incrementar la producción.
- Crear e implantar tres turnos de trabajo, según las -
necesidades de producción.
- Establecer medidas que tiendan a incrementar la pro--
ducción y a reducir costos.
- Enseñar y preparar al interno en el ejercicio de las-
actividades que se lleven a cabo en este taller.

POLITICAS

- El proceso productivo deberá incrementarse atendiendo a una mejor dirección y distribución del personal.
- La implantación de los turnos de trabajo, debe hacerse atendiendo a las necesidades de producción que sean requeridas por este taller.
- Las medidas de supervisión y control, deberán implantar atendiendo a la diversificación de las actividades que se realizan en este taller.
- Motivar y estimular al trabajador interno, dependiendo del grado de adelanto que él mismo pueda tener dentro de este taller.
- Eliminar los desperdicios y mermas referentes a: plomo, tintas, papel, etc.
- Elaborar los productos en base a las normas de calidad requeridas.
- Efectuar un mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo del taller.
- Proporcionar al trabajador interno, una remuneración justa y equitativa, dependiendo de la actividad que desempeñe.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T A G - 1 *
Ubicación	Taller de Artes Gráficas.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente. Maestro General. Almacenista de Materia Prima. Almacenista de Prod. Terminado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Programar el trabajo.
- Distribuir las cargas de trabajo.
- Motivar y estimular al trabajador interno.
- Vigilar y controlar al trabajador interno.
- Supervisar y controlar el ejercicio de los programas-
de trabajo.

b) Periódicas:

- Elaborar nuevas técnicas de trabajo.
- Planear y programar la producción.
- Supervisar el control presupuestal de operaciones eco-
nómicas del taller.
- Informar periódicamente a la jefatura de talleres, de
las actividades desarrolladas durante un tiempo deter-
minado.
- Elaborar presupuestos atendiendo a las necesidades de
los clientes.
- Autorizar y pagar las nóminas.

* Taller de Artes Gráficas.

Nombre del puesto	Operador Máquina Botonadora.
Clave	T S - 6. 11
Ubicación	Area de Botonado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar los botones a la prenda.
- Suministrar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro de Revisado y Acabado.
Clave	T S - 7
Ubicación	Area de Revisado y Acabado.
Personal a su cargo	Deshebrador. Planchador. Revisor. Empacador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo dentro de su área.
- Dar la terminación adecuada al producto.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T A G - 3
Ubicación	Taller de Artes Gráficas.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro de Originales. Maestro de Fotolito. Maestro de Impresión. Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo.
- Dirigir al trabajador interno en cuanto al proceso.
- Supervisar la producción.
- Agilizar la producción.
- Supervisar el buen funcionamiento de las máquinas.
- Supervisar la calidad del trabajo en todas sus fases.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.

b) Periódicos:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendadas por su jefe.
- Elaborar las requisiciones de material y herramienta.

Nombre del puesto	Maestro de Originales.
Clave	T A G - 4
Ubicación	Area de Originales.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Linotipista, Cajista, Correc-- tor y Dibujante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo al linotipista, cajista, corrector y dibujante.
- Supervisar el trabajo realizado en su área.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Indicar el proceso que debe seguirse para la elaboración de un original.

Nombre del Puesto	Linotipista.
Clave	T A G - 4.1
Ubicación	Area de Linotipo.
Jefe Inmediato.....	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Efectuar la tipografía de acuerdo a las instrucciones encomendadas por su maestro.
- Supervisar que el linotipo se encuentre en buen estado.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Cajista.
Clave	T A G - 4.2
Ubicación	Area de Cajas.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Estructurar las pruebas (formación de cajas).
- Acomodar los tipos en su caja correspondiente.

b) Periódicas:

- Limpiar los tipos.
- Revisar que el tipo se encuentre en buenas condiciones.

Nombre del puesto	Corrector.
Clave	T A G - 4.3
Ubicación	Area de Corrección.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Corregir la prueba que le mandaron de cajas.
- Enviar la prueba ya corregida al linotipista.
- Mandar a dibujo la prueba.

Nombre del puesto	Dibujante.
Clave	T A G - 4.4
Ubicación	Area de Dibujo.
Jefe Inmediato	Maestro de Originales.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar el original.
- Enviar el formato al maestro de originales para que se hagan las correcciones pertinentes.

Nombre del puesto	Maestro de Fitolito.
Clave	T A G - 5
Ubicación	Area de Fitolito.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Cámaras (Negativo), Armador, Transportador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo dentro de su área.
- Controlar y supervisar el trabajo que se realiza en su área.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- Programar el trabajo.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des efectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Cámaras (Negativero).
Clave	T A G - 5.1
Ubicación	Area de Cámaras.
Jefe Inmediato	Maestro de Fotelito.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Fotografiar el original.
- Sacar los negativos bajo la supervisión del maestro - del fotolito.
- Mandar hacer las placas.

Nombre del puesto	Armador.
Clave	T A G - 5.2
Ubicación	Area de Armado.
Jefe Inmediato	Maestro de Fotelito.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Armar los negativos.
- Una vez que están armados, los manda hacia la placa.

Nombre del puesto	Transportador.
Clave	T A G - 5.3
Ubicación	Area de Transporte.
Jefe Inmediato	Maestro de Fotolito.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Elaborar la placa, atendiendo a la forma que está estructurado el armado.

Nombre del puesto	Maestro de Impresión.
Clave	T A G - 6
Ubicación	Area de Impresión.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Operador Máquina Offset. Operador Máquina Manual. Operador Máquina Automática.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo atendiendo a las instrucciones del Maestro General.
- Distribuir el trabajo a los operarios de las máquinas de Offset, Manual y Automática.
- Vigilar que las actividades se lleven a cabo en su -- área.
- Mantener la maquinaria en buen estado.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Supervisar la impresión.

b) Periódicas:

- Dar mantenimiento preventivo a la maquinaria.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Offset.
Clave	T A G - 6.1
Ubicación	Area Offset.
Jefe Inmediato	Maestro de Impresión.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar la placa a la máquina.
- Operar la máquina.
- Es responsable del buen funcionamiento de la máquina.
- Es responsable de la calidad del trabajo.
- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Ayudante de Operador Offset.
Clave	T A G - 6.1.1
Ubicación	Area Máquina Offset.
Jefe Inmediato	Operador Máquina Offset.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar el material a la máquina, tal como: la placa, tinta, papel, etc.
- Recoger la papelería ya procesada.
- Mantener y conservar la maquinaria en buen estado.

Nombre del puesto	Operador Máquina Manual.
Clave	T A G - 6.2
Ubicación	Area de Máquinas Manuales.
Jefe Inmediato	Maestro de Impresión.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Operar la máquina tipográfica en forma manual.
- Es responsable de la calidad del trabajo.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto Operador Máquina Automática.
 Clave T A G - 6.3
 Ubicación Area de Máquinas Automáticas.
 Jefe Inmediato Maestro de Impresión.
 Personal a sus órdenes Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el grabado a la máquina.
- Es responsable de la calidad del trabajo.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a la maquinaria.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto Ayudante de Operador Máquina -
 Automática.
 Clave T A G - 6.3.1
 Ubicación Area Máquina Automática.
 Jefe Inmediato Operador Máquina Automática.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Transportar el material a la máquina.
- Recoger la papelería ya procesada.
- Mantener y conservar la máquina en buen estado.

Nombre del puesto	Maestro de Acabado.
Clave	T A G - 7
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a sus órdenes	Cortador, Doblador, Alzador, - Cosedor, Engomador, Perforador, Supervisor de Control de Cali- dad y Empacador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el material ya procesado.
- Distribuir el trabajo.
- Es responsable de la terminación perfecta del producto.
- Enviar el producto terminado al almacén de producto terminado.
- Enseñar el oficio al trabajador interno.

Nombre del puesto Cortador.
 Clave T A G - 7.1
 Ubicación Area de Acabado.
 Jefe Inmediato Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el papel ya procesado.
- Colocar el papel a la guillotina.
- Cortar el papel atendiendo las medidas del trabajo.
- Enviar el papel cortado a las máquinas correspondientes.
- Mantener la maquinaria en buen estado.

Nombre del puesto Doblador.
 Clave T A G - 7.2
 Ubicación Area de Acabado.
 Jefe Inmediato Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el papel.
- Doblar el papel atendiendo a las instrucciones del maestro de acabado.

Nombre del puesto	Alzador.
Clave	T A G - 7.3
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Intercalar las copias.
- Acomodar el trabajo.
- Enviar el trabajo al proceso correspondiente.

Nombre del puesto	Cosedor.
Clave	T A G - <u>7.4</u>
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Engrapapar el trabajo.
- Coser el trabajo.
- Enviar al proceso correspondiente.

Nombre del puesto	Engomador.
Clave	T A G - 7.5
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar y ordenar el trabajo en su mesa.
- Engomar las hojas.
- Enviar el trabajo a perforado.

Nombre del puesto	Perforador.
Clave	T A G - 7.6
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar y ordenar el trabajo en su mesa.
- Perforar el trabajo, atendiendo las necesidades del mismo.

Nombre del puesto	Supervisor de Control de Calidad.
Clave	T A G - 7.7
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Revisar el trabajo.
- Supervisar que el trabajo se haya elaborado atendiendo a las normas de calidad requeridas.
- Determinar las fallas, si es que las hubo y enviar a corrección.
- Recibir el trabajo corregido.
- Enviar el trabajo a empaque.

Nombre del puesto	Empacador.
Clave	T A G - 7.8
Ubicación	Area de Empaque.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el trabajo.
- Acomodar el trabajo en su empaque o caja atendiendo a su tamaño.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T A G - 8
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir la materia prima, tal como: papel, tinta, herramientas, etc.
- Es responsable de mantener en buen estado los materiales que se encuentran en el almacén.

b) Periódicas:

- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de materiales.
- Dar un informe al jefe de taller de las entradas y salidas de material.
- Debe mantener un inventario actualizado.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T A G - 9
Ubicación	Almacén de Producto Terminado
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Colocar los productos en los lugares correspondientes.

b) Periódicas:

- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de los productos terminados.
- Informar al jefe de taller de sus actividades desarrolladas.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA NUMERO.			RESUMEN			
ACTIVIDAD: ELABORACION DE UN ORIGINAL EN OFFSET.			ACTIVIDAD		ACTUAL PROPUESTO	
			Operación		13	
METODO: ACTUAL Y PROPUESTO			Transporte		13	
			Demora		0	
LUGAR: TALLER DE ARTES GRAFICAS			Inspección		4	
			Almacenamiento		2	
OPERARIOS: MAESTRO GENERAL, ORIGINALES y FOTOLITO. DIBUJANTE, NEGATIVO, ARMADOR, TRANSPORTADOR, EMPACADOR, CORTADOR Y OPERADORES						
COMPUESTO POR:			FECHA:			
APROBADO POR:			FECHA:			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se recibe la orden de Trabajo						Jefe del Taller
Se turna al Maestro General						Jefe del Taller
Se recibe						Maestro General
Se turna al Maestro de Originales.						Maestro General
Se recibe.						Maestro de Originales.
Se turna a dibujo.						Maestro de Originales.
Se recibe en dibujo.						Dibujante.
Traza, corta y da forma al original.						"
Se supervisa						Mtro. de Originales
Turna al Maestro de Fitolito						Dibujante.
Se recibe en Fitolito.						Maestro de Fitolito
Se turna a Cámaras						" " "
Se recibe en cámaras						Negativo
Forma los Negativos						"
Se revelan						"
Se retocan						"
Se supervisa el negativo						"
Se prepara placa sensibilizándola.						"
Se turna a Armador						"
Se recibe en armado.						Armador

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se arma el negativo						Armador
Se turna al transportador						Armador.
Se recibe en transportado						Transportador
Se centra la placa y se pone encima del negativo.						"
Se transporta el negativo a la placa.						"
Se aplica revelador						"
Se lava con agua						"
Se aplica una capa de goma						"
Se turna a Offset						"
Se recibe en Offset						Operador Offset
Se solicita M. P. al almacén						Maestro Fotolito
Se recibe solicitud en Almacén de Materia Prima						Almacenista M.P.
Se envía la M. P. al área de trabajo.						"
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Operador Offset
Se supervisa que sea la requerida						Maestro Fotolito
Se coloca la placa en la máquina						Operador máquina Offset.
Se hace una prueba						" "
Se supervisa la prueba						" "
Se imprimen						" "
Se supervisa la calidad del producto						" "
Se turna al cortador						" "
Se recibe en cortado						Cortador
Se corta						Cortador
Se turna a empacado						Cortador
Se recibe en empacado						Empacador
Se empaca						"
Se manda al Almacén de Productos Terminados.						Empacador
Se recibe						Almacenista P.T.
Se almacena						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO.					
DIAGRAMA N°	RESUMEN				
ACTIVIDAD: ELABORACION DE UN ORIGINAL	ACTIVIDAD	ACTUAL Y PROPUESTA			
METODO: ACTUAL Y PROPUESTO	Operación	10			
LUGAR: TALLER DE ARTES GRAFICAS	Transporte	9			
OPERARIOS: MAESTRO GENERAL, MAESTRO DE ORIGINALES, LINOTIPISTA, CORRECTOR, CAJISTA, EMPACADOR Y OPERARIOS.	Demora	0			
	Inspección	5			
COMPUESTO POR:	Almacenamiento	2			
FECHA:					
APROBADO POR:					
	SIMBOLOGIA				
DESCRIPCION	○	▷	◻	▽	OBSERVACIONES
Se recibe la orden de trabajo					Jefe del Taller
Turna al área de trabajo					Jefe del Taller
Se recibe en el área de trabajo					Maestro General
Turna al Maestro de Originales					" "
Se recibe					Mtro. Originales
Se estructura el original					" "
Se envía original a linotipista					" "
Se recibe en Linotipo					Linotipista
Se hace la composición en tipografía					"
Se turna la composición a prueba de error					"
Se recibe en prueba de error					Corrector
Se hace la prueba					"
Se revisa la prueba					"
La tipografía defectuosa se turna a linotipo para su corrección					"
Si la tipografía es correcta se envía al depto. de cajas					"
Se recibe en cajas					Cajista
Se estructura la forma o placa					"
Se hace prueba					Corrector
Se revisa prueba					Mtro. Originales
Si está defectuosa la prueba se turna a cajas					" "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Si está correcta la prueba se - turna a prensa						Mtro. Originales
Se recibe en prensa						Op. Máq. manual
Se coloca la placa en la prensa						" " "
Se hace una prueba						" " "
Se revisa que la placa esté bien centrada en la prensa						Mtro. Originales
Se solicita la materia prima al almacén						" "
Recibe solicitud en el almacén						Almacenista M. P.
Se envía la materia prima a el área de trabajo						" " "
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Op. Máq. Manual
Se supervisa que sea la requerida						Mtro. de Originales
Se hace la impresión						Op. Máq. Manual
Se supervisa el producto termi- nado						Jefe del Taller
Se turna a empackado						Ayudante
Se recibe en empackado						Empacador
Se empaca						"
Se turna a Almacén de P.T.						Empacador
Se recibe en Almacén de P. T.						Almacenista P.T.
Se almacena						" "

TALLER DE MOSAICO Y GRANITO

En el Taller de Mosaico y Granito se fabrican mosaicos de diferentes tamaños, además de locetas, azulejos, lavaderos y todo tipo de accesorios para baño.

COMENTARIO AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual no se incluyen los siguientes-
puestos:

- Escribiente
- Cortador.
- Amarrador.
- Revolvedor.
- Almacenista.

En el organigrama propuesto se incluyen los puestos men
cionados anteriormente. Estas personas construyen las locetas
y tienen un área de trabajo dentro del taller.

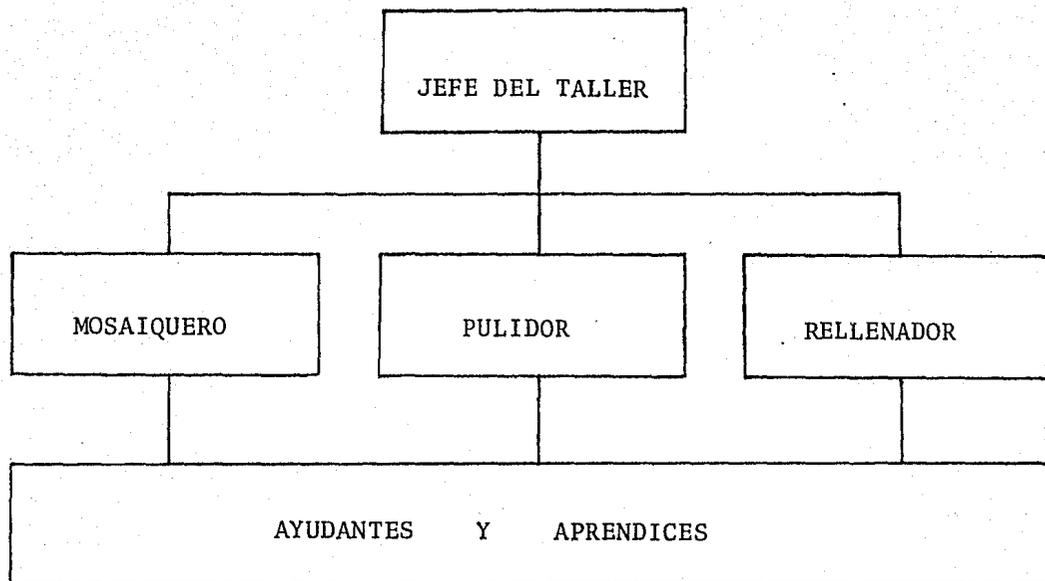
El almacenista se encargará de llevar los registros de-
entradas y salidas de la materia prima y producto terminado.

El escribiente se encargará de llevar el registro actua
lizado de los documentos de tipo administrativo y financiero.

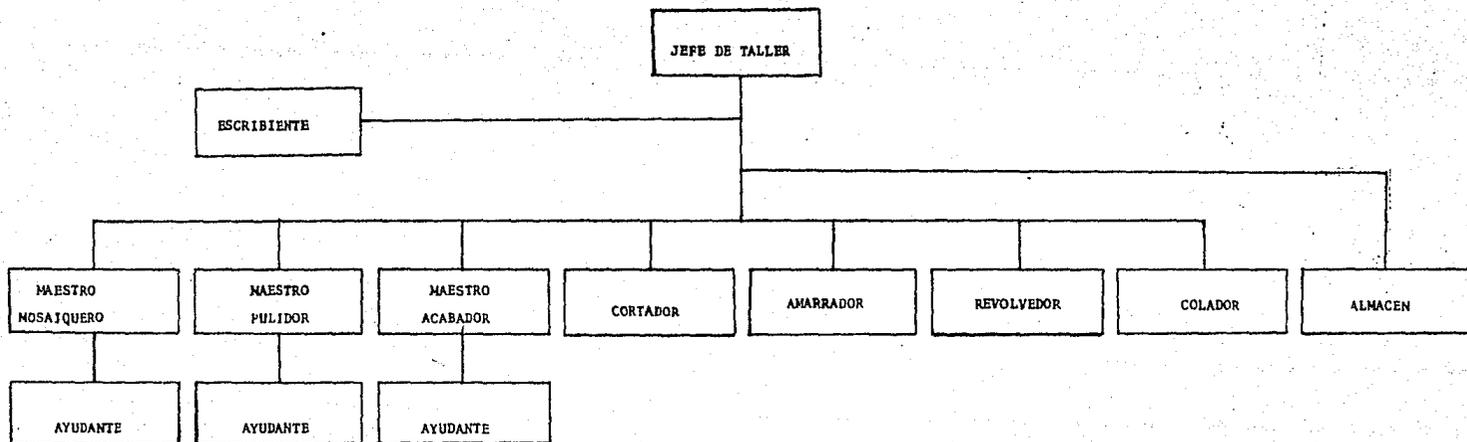
RECLUSORIO NORTE

Taller de Mosaico y Granito

ORGANIGRAMA: Actual



RECLUSORIO NORTE
TALLER DE MOSAICO Y GRANITO
ORGANIGRAMA: Propuesto



OBJETIVOS

- Adiestrar a los trabajadores internos en el desempeño de las actividades que se efectúen en este taller.
- Diversificar la gama de los productos que se elaboran.
- Satisfacer las necesidades del taller abasteciéndolos de maquinaria, materia prima y elementos que son indispensables para los procesos productivos.
- Establecer nuevos métodos de trabajo, los que permitan un mayor aprovechamiento de las actividades del taller.
- Intensificar el ritmo de trabajo para el mejor aprovechamiento de la capacidad ya establecida en el taller.

POLITICAS

- Implantar dentro del taller cursos de adiestramiento para los internos.
- Agilizar la producción por medio de la adquisición de la maquinaria y herramienta.
- Por medio de exposiciones dar a conocer los productos que se elaboran en este taller.
- Establecer medidas de control para eliminar mermas y desperdicios.
- Hacer estudios de tiempos y movimientos con el objeto de eliminar tiempos improductivos.
- Establecer una adecuada distribución de la maquinaria, equipo y herramienta con el propósito de facilitar los procesos productivos.

Nombre del puesto	Jefe de Taller
Clave	T M. G - 1 *
Ubicación	Taller de Mosaico y Granito.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Almacenista, Maestro Mosaique-- ro, Maestro Pulidor, Acabador, Cortador, Amarrador, Revolve-- dor, Colador, Almacenista.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo.
- Supervisar el trabajo en cada una de sus áreas.
- Adiestrar a los trabajadores internos.
- Inspeccionar la maquinaria y equipo para mantener--
los en condiciones óptimas de trabajo.
- Pasar lista de asistencia.

b) Periódicas:

- Autorizar la salida de productos terminados.
- Hacer requisiciones de personal.
- Elaborar requisiciones de materia prima.
- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

* Taller de Mosaico y Granito.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T M G - 2
Ubicación	Taller de Mosaico y Granito. _
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Mecanografiar los informes diarios de trabajo al jefe de taller.
- Llevar el control de asistencias.
- Llevar el control de inventarios.
- Clasificar y archivar la documentación.

b) Periódicas:

- Controlar las altas y bajas de los internos.
- Elaborar los registros de personal de nuevo ingreso.
- Formular requisiciones de material.
- Elaborar memoranda de personal de nuevo ingreso.
- Formular requisiciones de personal.

Nombre del puesto	Maestro Mosaiquero.
Clave	T M G - 3
Ubicación	Area de Mosaico.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Armar y desarmar el molde.
- Preparar el molde con cemento blanco, cemento gris, - serofino, granito.
- Llevar el molde a la prensa eléctrica.
- Sacar el molde y llevarlo a su mesa.
- Desarmar el molde y secar el mosaico.
- Acomodar el mosaico en el lugar destinado para su secado.

Nombre del puesto	Ayudante de mosaiquero.
Clave	T M G - 3.1
Ubicación	Area de Mosaicos.
Jefe Inmediato	Maestro Mosaiquero

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Preparar la materia que utilizará el maestro: cemento blanco, cemento gris, serofino, arena y grava.
- Hacer la mezcla de los ingredientes anteriores.
- Asear el área de trabajo del mosaiquero.
- Transportar el mosaico al pulidor.

Nombre del puesto	Maestro Pulidor.
Clave	T M G - 4
Ubicación	Area de Pulido.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Poner y quitar las piezas a la máquina.
- Operar la máquina.
- Pulir el mosaico.
- Inspeccionar la maquinaria y equipo, para mantenerla en condiciones óptimas de trabajo.

Nombre del puesto	Ayudante del Pulidor.
Clave	T M G - 4.1
Ubicación	Area de Pulido.
Jefe Inmediato	Maestro de Pulido.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Poner agua al mosaico.
- Limpiar y pulir el mosaico.
- Limpiar el área de trabajo del pulido.

Nombre del puesto	Maestro Acabador.
Clave	T M G - 5
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.
Personal a sus órdenes	Ayudante acabador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Retapar lo poroso.
- Revisar el mosaico y hacer las correcciones necesarias cuando éste lo requiera (Control de Calidad).

Nombre del puesto	Ayudante del Acabador.
Clave	T M G - 5.1
Ubicación	Area de Acabado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Proporcionar al acabador las herramientas y materiales a su mesa de trabajo.
- Transportar los mosaicos al lugar destinado para su almacenamiento.
- Asear el área de trabajo del acabador.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T M G - 6
Ubicación	Area de Cortado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar la varilla, atendiendo a las medidas requeridas.

Nombre del puesto	Amarrador.
Clave	T M G - 7
Ubicación	Area de Amarrado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Amarrar las varillas atendiendo a la estructura del -
trabajo.

Nombre del puesto	Revolvedor.
Clave	T M G - 8
Ubicación	Area de Revolvedoras.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Preparar el material, tal como: cemento, arena y gra-
va.
- Operar la revolvedora.
- Mantener la revolvedora en condiciones óptimas de tra-
bajo.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des-
perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Colador.
Clave	T M G - 9
Ubicación	Area de Colado.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Preparar el molde.
- Vaciar la mezcla al molde.
- Sacar la loza.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T M G - 10
Ubicación	Almacén de Materia Prima y Pro- ductos Terminados.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir la materia prima.
- Mantener un sistema de control de entradas y salidas de los materiales.
- Revisar que los productos estén colocados en los lugares adecuados.
- Informar al jefe de taller sobre las entradas y salidas de los materiales.

b) Periódicas:

- Mantener un inventario actualizado.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°	RESUMEN					
ACTIVIDAD: PRODUCIR MOSAICOS	ACTIVIDAD	ACTUAL PROPIUESTO				
METODO: ACTUAL	Operación	10				
LUGAR: TALLER DE MOSAICO Y GRANITO	Transporte	7				
OPERARIOS: MOSAIQUERO, PULIDOR Y ACABADOR.	Demora	0				
COMPUESTO POR:	Inspección	4				
APROBADO PRO:	Almacenamiento	2				
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista M.P.
Se recibe la materia prima						Jefe de Taller
Se entrega al área de mosaico						" " "
Se recibe en el área de mosaico						Maestro mosaiquero
Se prepara la mezcla						Ayud. de mosaiquero
Se inspecciona la mezcla						Maestro mosaiquero
Se envía a las piletas						Ayudante del maestro mosaiquero
Se reciben en las piletas						Maestro mosaiquero
Se supervisa						Jefe de Taller
Se prepara el molde						Maestro mosaiquero
Se vacía la mezcla en el molde						" "
Le turna a la prensa eléctrica						Prensa eléctrica
Se recibe						Prensa eléctrica
Se presiona el molde						Prensa eléctrica
Saca el molde de la prensa						Maestro mosaiquero
Desarma el molde						" "
Deposita el mosaico en el área de secado						" "
Se supervisa						Jefe del Taller

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se envía el mosaico seco a la pileta						Ayudante del M.M.
Se recibe						" " " "
Se introduce a la pileta						Ayudante del mtro. mosaiquero
Se saca el mosaico de la pileta						Ayud. Mtro. mosaiquero.
Se lleva al área de pulido						Maestro pulidor
Se recibe						Máquina pulidora y maestro pulidor
Pule el mosaico						Jefe del Taller
Se supervisa						" " "
Clasifica los mosaicos buenos y defectuosos						" " "
Los mosaicos buenos se envían al almacén de productos terminados						Ayudante del maestro de pulido
Se reciben los mosaicos en el Almacén						Almacenista de P.T.
Se almacenan						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO		R E S U M E N				
DIAGRAMA N°		ACTIVIDAD	ACTUAL	PROPUESTO		
ACTIVIDAD: PRODUCIR MOSAICOS		Operación		11		
METODO: PROPUESTO		Transporte		8		
LUGAR: TALLER DE MOSAICO Y GRANITO		Demora		2		
OPERARIOS: MOSAIQUERO, PULIDOR Y ACABADOR		Inspección		4		
		Almacenamiento		3		
COMPUESTO POR:	FECHA:					
APROBADO POR:	FECHA:					
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima						Almacenista M. P.
Se recibe la materia prima						Jefe del Taller
Se supervisa que sea la requerida						Jefe del Taller
Se entrega la materia prima al mosaiquero						Jefe del Taller
Se recibe la materia prima						Maestro mosaiquero
Se prepara la mezcla						Ayudante del M.M.
Se supervisa que la mezcla sea la adecuada						Mtro. mosaiquero
Se envía la mezcla a las piletas						Ayudante del M. M.
Se recibe la mezcla en las piletas						Maestro mosaiquero
Se prepara el molde						" "
Se vacía la mezcla en el molde						" "
Lo turna a la prensa eléctrica						" "
Se prensa el molde						Prensa eléctrica y maestro mosaiquero
Saca el molde de la prensa						Maestro mosaiquero
Desarma el molde						" "
Lleva el mosaico al área de secado						Ayudante mosaiquero
Se espera a que se seque						

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se envía el mosaico seco a la pileta						Ayudante mosaiquero
Se introduce a la pileta el mosaico						" "
Se saca el mosaico de la pileta						" "
Se envía al área de pulido						" "
Se recibe en el área de pulido						Maestro pulidor
Pule el mosaico						" "
Se supervisa que quede bien pulido						Jefe del Taller
Se clasifican los mosaicos buenos y defectuosos						" " "
Los mosaicos buenos se envían al almacén de P. T.						Ayudante del M. P.
Se reciben los mosaicos en el Almacén de productos terminados						Almacenista P. T.
Se almacena producto terminado						" " "
Los tabiques defectuosos se envían al área de retapado						Ayudante del maestro pulidor
Se recibe el mosaico en el área de retapado						Maestro de acabado
Se espera para secarse						" " "
Se retapa el mosaico						" " "
Se supervisa el mosaico que haya quedado bien cubierto						Jefe del Taller
Se envía al almacén de producto terminado						Ayudante del M.A.
Se recibe en el almacén de P.T.						Almacenista P. T.
Se almacena el producto terminado						" " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: PRODUCIR LOCETAS		ACTUAL	PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		Operación	10			
LUGAR: TALLER DE MOSAICO Y GRANITO		Transporte	7			
OPERARIOS: CORTADOR, AMARRADOR, REVOLVEDOR Y COLADOR.		Demora	2			
COMPUESTO POR:		Inspección	6			
APROBADO POR:		Almacenamiento	7			
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	□	▽	
Almacenado de materia prima						Almacenista M. P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista M. P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Jefe del Taller
Se supervisa que sea la requerida						" " "
Se entrega la materia prima al - cortador						" " "
Se recibe la materia prima en el área de cortado						Cortador
Se mide la varilla						"
Se supervisan las medidas						Jefe del Taller
Se corta la varilla						Cortador
Se envía la varilla al área de amarrado						"
Se recibe la varilla en el área de amarrado						Amarrador
Se amarra la varilla						"
Se envía al área de colado						"
Se recibe en el área de colado						Colador
Se arma el molde						"
Se prepara la mezcla						Revolvedor
Se supervisa que el molde y la mezcla sean las correctas						Jefe del Taller

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se vacía la mezcla en el molde						Colador
Se supervisa que el molde esté bien lleno						Jefe del Taller
Se desarma el molde						Colador
Se lleva el mosaico al área de secado						Colador
Se espera a que se seque						"
Se supervisa que el producto esté bien terminado						Jefe del Taller
Se clasifican los productos buenos y defectuosos						" " "
Los productos buenos se envían al almacén de Productos terminados						Jefe del Taller
Se recibe en el almacén de productos terminados						Almacenista P. T.
Se almacena el producto terminado						Almacenista P. T.
Los productos defectuosos se envían a corrección						Jefe del Taller
Se reciben en corrección						Colador
Se espera para ser corregido						Colador
Se corrige el producto						Jefe del Taller
Se supervisa la corrección						Colador
Se envía al Almacén de P. T.						Almacenista P. T.
Se recibe en el almacén de P.T.						Almacenista P. T.
Se almacena el producto terminado						Almacenista P. T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°			RESUMEN			
ACTIVIDAD: PRODUCIR LOCETAS			ACTIVIDAD	ACTUAL	PROPUESTO	
METODO: ACTUAL			Operación	8		
LUGAR: TALLER DE MOSAICO Y GRANITO			Transporte	6		
OPERARIOS: CORTADOR, COLADOR, AMARRADOR, REVOLVEDOR, ARMADOR.			Demora	0		
COMPUESTOS POR:			Inspección	0		
APROBADO POR:			Almacenamiento	2		
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◀	▷	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista M. P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Jefe del Taller
Se supervisa que sea requerida						Jefe del Taller
Se entrega al cortador						Jefe del Taller
Se recibe la materia prima						Cortador
Se mide la varilla						Cortador
Se corta la varilla						Cortador
Se envía la varilla cortada al área de amarrado						Cortador
Se recibe la varilla cortada						Amarrador
Amarra la varilla						Amarrador
Se envía la varilla amarrada al área de revoladora						Amarrador
Se recibe la varilla amarrada						Revolvedor
Se prepara el molde						"
Se prepara la mezcla						"
Se vacía la mezcla en el molde						Colador
Se lleva al área de secado						"
Se recibe en el área de secado						"
Se desarma el molde						"

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Se envía la loza al almacén de productos terminados Se recibe en el almacén de P. T. Se almacena el producto termina- do						Colador Almacenista de P.T. Almacenista de P.T.

TALLER DE SASTRERIA

En el taller de sastrería, se manufacturan los siguientes artículos:

- Maquinoff.
- Batas.
- Uniformes de los internos.
- Uniformes de los soldados.
- Pantalón vaquero.
- Pantalones y todas aquellas prendas de vestir.

COMENTARIOS AL ORGANIGRAMA ACTUAL

En el organigrama actual, no se hace una clasificación de los puestos, éstos se incluyen a través de las líneas que se nos presentan en el organigrama.

En el organigrama actual, no se incluyen los puestos de:

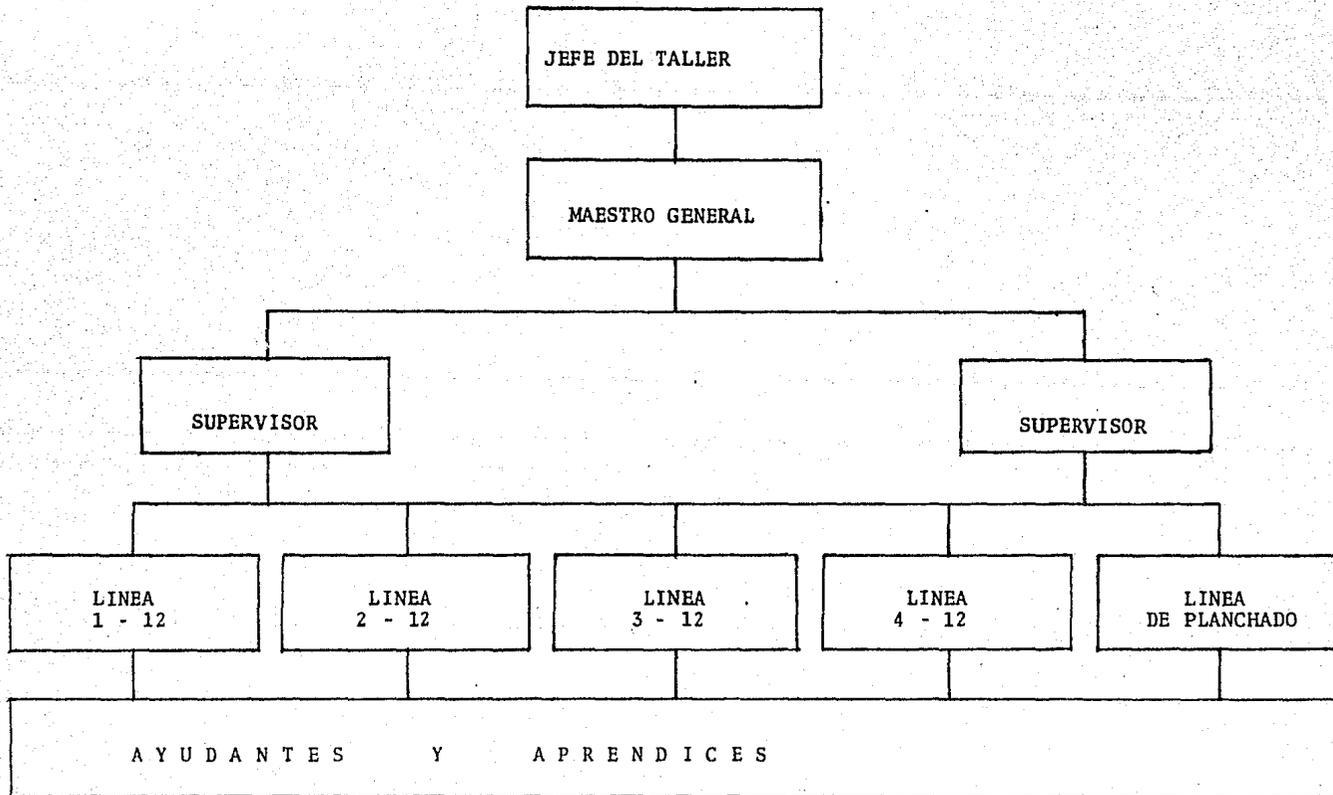
- Almacenista de Materia Prima.
- Almacenista de Productos Terminados.
- Escribiente.

Estos puestos son incluidos en el organigrama propuesto y son muy importantes para realizar las actividades del taller.

El almacenista de materia prima y el almacenista de producto terminado, tendrán como actividades el registro de entradas y salidas de materias primas y productos terminados.

El escribiente, tendrá como actividades el registro actualizado de los documentos de tipo administrativo y financiero.

RECLUSORIO NORTE
TALLER DE SASTRERIA
ORGANIGRAMA: Actual



OBJETIVOS

- Establecer medidas que tiendan a incrementar la producción y bajar los costos.
- Enseñar y preparar al trabajador interno, en el ejercicio de las actividades que se llevan a cabo en el taller.
- Crear nuevas fuentes de trabajo.
- Establecer e implantar dos o más turnos de trabajo, según las necesidades del taller.
- Lograr un mayor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y técnicos.

POLITICAS

- Hacer estudios de tiempo y movimientos, con el objeto de incrementar la producción.
- Adiestrar a los trabajadores internos, por medio de cursos intensivos, enfocados a las actividades que van a desempeñar.
- Promover y desarrollar nuevas actividades que faciliten el proceso productivo y la reducción de costos.
- La implantación de nuevos turnos de trabajo, se establecerán atendiendo a las cargas de trabajo o necesidades productivas del taller.
- Implantar un control de calidad sobre los productos.
- Satisfacer oportunamente los pedidos de los clientes.
- Eliminar hasta donde sea posible, desperdicio y mermas.
- Eliminar tiempos ociosos.

Nombre del puesto	Jefe del Taller.
Clave	T S - 1 *
Ubicación	Taller de Sastrería.
Jefe Inmediato	Jefe de Talleres Industriales.
Personal a sus órdenes	Escribiente, Maestro General, - Almacenista de Materia Prima, Almacenista de Productos <u>Terminados</u> .

A C T I V I D A D E S .

a) Diarias:

- Organizar y supervisar todas las áreas de trabajo.
- Controlar la existencia de material.
- Supervisar el funcionamiento de la maquinaria.
- Distribuir el trabajo a los maestros.
- Calificar al interno por medio del sistema de puntos.

b) Periódicas:

- Formular requisiciones de personal.
- De acuerdo a su capacidad técnica solucionar los defectos que pueda presentar la máquina.

* Taller de Sastrería.

Nombre del puesto	Escribiente.
Clave	T S - 2
Ubicación	Taller de Sastrería.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el control de asistencia de los trabajadores - internos.
- Formular un informe diario sobre la producción.

b) Periódicas:

- Elaborar mecanográficamente las requisiciones de mate rial.
- Llevar un control de los días laborados por cada uno de los trabajadores internos.
- Redactar y escribir memoranda.

Nombre del puesto	Maestro General.
Clave	T S - 3
Ubicación	Taller de Sastrería.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.
Personal a sus órdenes	Maestro de Trazado y Cortado, Habilitador, Maestro de Maqui- nado, Maestro de Revisado y -- Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Supervisar la producción.
- Desarrollar los programas de trabajo encomendados por el jefe de Taller.
- Agilizar la producción.
- Motivar y estimular a los trabajadores internos, en el ejercicio de sus actividades.
- Elegir el material adecuado para procesarse.

b) Periódicas:

- Substituir al jefe de taller.
- Reparar la maquinaria de acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que pueda presentar la máquina.

Nombre del puesto	Maestro de Trazado y Cortado.
Clave	T S - 4
Ubicación	Area de Trazado y Cortado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a su cargo	Tendedor, Trazador, Cortador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo en su área.
- Instruir al trabajador interno a trazar y a cortar la tela.

b) Periódicas:

- Diseñar patrones de diferentes tallas.

Nombre del puesto	Tendedor.
Clave	T S - 4.1
Ubicación	Area de Tendido.
Jefe Inmediato	Maestro de Trazado y Cortado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el material al lugar de trabajo.
- Colocar la tela sobre la mesa.
- Ya cortada la tela, la selecciona y la enumera por -
tallas.

Nombre del puesto	Trazador.
Clave	T S - 4.2
Ubicación	Area de Trazado.
Jefe Inmediato	Maestro de Trazado y Cortado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar los moldes sobre la tela.
- Trazar sobre la tela según el molde.

Nombre del puesto	Cortador.
Clave	T S - 4.3
Ubicación	Area de Cortado.
Jefe Inmediato	Maestro de Cortado y Trazado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Cortar la tela atendiendo al trazo del modelo.

Nombre del puesto	Habilitador.
Clave	T S - 5
Ubicación	Taller de Sastrería.
Jefe Inmediato	Maestro General.

ACTIVIDADES

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo, una vez que ha sido clasificado por tallas.
- Distribuir todos los accesorios y adornos necesarios para la elaboración de la prenda.

Nombre del puesto	Maestro de Maquinado.
Clave	T S - 6
Ubicación	Area de Maquinado.
Jefe Inmediato	Maestro General.
Personal a su cargo	Operador Overlock Operador Máquina Costura Recta. Operador Máquina de Codo. Operador Máquina Bernina. Operador Máquina Cadeneta. Operador Máquina Presilladora. Operador Máquina Vivos de Bolsa. Operador Máquina Dobladilladora. Operador Máquina Ojaleadora. Operador Máquina Botoneadora.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Distribuir el trabajo entre los operarios de su área.
- Enseñar a los trabajadores internos a operar la maquinaria y a darle mantenimiento a la misma.
- Controlar y supervisar el trabajo de su área.
- Efectuar el control de calidad en su área.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los desperfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Overlock.
Clave	T S - 6.1
Ubicación	Area de Overlock.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Coser la tela para que no se deshile.
- Unir las piezas por medio del sobrehilado.
- Dar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que puede presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Costura Recta.
Clave	T S - 6.2
Ubicación	Area de Costura Recta.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Coser las piezas para armar la prenda.
- Pespuntear la prenda.
- Dar mantenimiento a la maquinaria.

b) Periódicas:

- De acuerdo a la capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina de Codo.
Clave	T S - 6.3
Ubicación	Area de Costura de Codo.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Confeccionar los encuartes adecuados para la prenda.
- Forjar los costados de la prenda.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Bernina.
Clave	T S - 6.4
Ubicación	Area de Costura Bernina.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Coser la tela con costura zig-zag.
- Confeccionar costura recta.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.
- Embotonar la prenda.

b) Periódicas:

- De acuerdo a la capacidad técnica, solucionar los des perfectos que pueda presentar la máquina.

Nombre del puesto	Operador Máquina Cadeneta.
Clave	T S - 6.5
Ubicación	Area de Máquinas Cadeneta.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Confeccionar las trabas que requiera la prenda.
- Ejecutar el respunte con la Máquina Cadeneta.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a la capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador de Máquina Presillado ra.
Clave:	T S - 6.6
Ubicación	Area de Presillado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Realizar los remaches que necesite la prenda.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador de Máquina Pretinadora.
Clave	T S - 6.7
Ubicación	Area de Pretinado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Hacer las pretinas que requiera la prenda.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la máquina.

Nombre del puesto	Operador Máquina de vivos de - Bolsa.
Clave	T S - 6.8
Ubicación	Area de Máquina de Vivos de -- Bolsa.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Confeccionar los vivos de la bolsa que necesite la - prenda
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los -- desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Dobladilladora.
Clave	T S - 6.9
Ubicación	Area de Dobladillo.
Jefe Inmediato.....	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Confeccionar el dobladillo de la prenda.
- Elaborar la bastilla en la prenda que lo requiera.
- Proporcionar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que puede presentar la máquina.

Nombre del puesto	Operador Máquina Hojaleadora.
Clave	T S - 6. 10
Ubicación	Area de Hojaleado.
Jefe Inmediato	Maestro de Máquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Efectuar los hojales que la prenda requiera.
- Suministrar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Operador Máquina Botonadora.
Clave	T S - 6. 11
Ubicación	Area de Botonado.
Jefe Inmediato	Maestro de Maquinado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Colocar los botones a la prenda.
- Suministrar mantenimiento a la máquina.

b) Periódicas:

- De acuerdo a su capacidad técnica, solucionar los --
desperfectos que pueda presentar la maquinaria.

Nombre del puesto	Maestro de Revisado y Acabado.
Clave	T S - 7
Ubicación	Area de Revisado y Acabado.
Personal a su cargo	Deshebrador. Planchador. Revisor. Empacador.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Enseñar el oficio a los trabajadores internos.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Distribuir el trabajo dentro de su área.
- Dar la terminación adecuada al producto.

Nombre del puesto	Deshebrador.
Clave	T S - 7.1
Ubicación	Area de Deshebrado.
Jefe Inmediato	Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

Quitar los sobrantes de hilo que tenga la prenda.

Nombre del puesto	Planchador.
Clave	T S - 7.2
Ubicación	Area de Planchado.
Jefe Inmediato	Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Planchar la prenda.
- Encuadrar los dobles y las líneas de la prenda.

Nombre del puesto	Revisor.
Clave	T S - 7. 3
Ubicación	Area de Revisado.
Jefe Inmediato	Maestro de Acabado y Revisado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar a cabo el control de calidad.

Nombre del puesto	Empacador.
Clave	T S - 7.4
Ubicación	Area de Empacado.
Jefe Inmediato	Maestro de Revisado y Acabado.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Recibir el producto terminado.
- Empacar la prenda, atendiendo a su tamaño y a las características de la misma.
- Llevar la prenda al almacén de productos terminados.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T S - 8
Ubicación	Almacén de Materia Prima.
Jefe Inmediato	Jefe de Taller.

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Llevar el control de entradas y salidas de materia prima.
- Otorgar la materia prima a cambio de vales

b) Periódicas:

- Encargarse de mantener en buen estado la materia prima.
- Hacer requisiciones de materia prima oportunamente.
- Llevar un inventario actualizado.
- Informar periódicamente de la existencia de materia-prima.

Nombre del puesto	Almacenista.
Clave	T S - 9
Ubicación	Almacén de productos termina-- dos.
Jefe Inmediato	Jefe del Taller

A C T I V I D A D E S

a) Diarias:

- Almacenar la prenda.
- Clasificar los productos atendiendo a sus caracterís
ticas.
- Mantener un control de entradas y salidas del producto.

b) Periódicas:

- Llevar un inventario actualizado.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: CHAMARRA DE CUSTODIA		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		Operación	36			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		Transporte	13			
OPERARIOS: TENEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR Y OPERARIOS MAQUINAS.		Demora	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		Inspección	0			
APROBADO POR: FECHA:		Almacenamiento	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Maestro de Cortado
Se envía la materia prima						Almacenista de M.P.
Se recibe la Materia Prima						Maestro de Cortado
Se tiende la tela						Tenedor
Se traza el corte						Trazador
Se corta la tela						Cortador
Se envía tela cortada a Jefe de Taller						Maestro de Cortado
Recibe la tela cortada						Jefe de Taller
Se envía a Almacén						" " "
Se recibe en almacén						Almacenista
Se prepara la numeración para folio						"
Se folea la tela						"
Se clasifica por tallas ya foleadas						"
Se distribuye el trabajo por orden del Jefe de Taller						Jefe del Taller
Se recogen piezas cortadas						Ope. Máq. Overlock
Se cosen en Overlock						" " "
Se turna al almacén						" " "
Recibe Piezas cosidas						AlmacUnista M. P.
Distribuye bolsas						" " "
Recoge Bolsas						Ope. Máq. Cost. Rec.

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Cose bolsas						Ope. Máq. Cost. Rec
Se turna al almacén						Almacenista
Recibe bolsas cosidas						"
Distribuye material para hacer fillos						Ope. Máq. Cost. Rec.
Recoge Material						" " " "
Hace fillos						" " " "
Turna a Almacén						" " " "
Recibe fillos hechos						Almacenista
Distribuye cortados y hombros						"
Recoge cortados y hombros						Ope. Máq. Cost. Rec
Encuarta y cose costados y hombros						" " " "
Se turna almacén de hombros y costados cosidos						" " " "
Recibe hombros y costados cosidos						Almacenista de M.P.
Se distribuyen cuellos						" " " "
Se recogen cuellos						Ope. Máq. Cost. Rec
Se hacen cuellos						" " " "
Se turna a almacén						" " " "
Recibe cuellos hechos						Almacenista de P.T.
Se distribuyen mangas						" " " "
Se recogen mangas						Ope. Máq. Cost. Rec
Se cosen mangas						" " " "
Pega mangas en la sisa						" " " "
Se turna la prenda al almacén						" " " "
Recibe prenda cosida						Almacenista de M.P.
Distribuye la prenda al área de ojaleador						" " " "
Recoge la prenda						Ojaleador
Se hacen ojales						Ope. Máq. Ojaleador
Se turna al almacén la prenda con ojales						Ojaleador
Recibe la prenda					Almacenista	
Se turna al área de botonado					Almacenista	
Recoge la prenda					Botonador	
Se colocan botones					"	

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se turna al almacén la prenda						Botonador
Se recibe la prenda						Almacenista
Se distribuye la prenda						"
Se Recoge la prenda						Planchador
Se plancha la prenda						"
Se turna al almacén de P.T.						"
Se recibe la prenda						Almacenista P.T.
Se supervisa						" "
Se empaca la prenda						" "
Se envía a la Dirección						" "
Se recibe						Dirección

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°	RESUMEN					
	ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE CHAMARRA DE CUSTODIO	Operación	27				
METODO PROPUESTO	Transporte	17				
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA	Demora	1				
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR, Y OPERARIOS DE MAQUINAS	Inspección	5				
COMPUESTO POR: FECHA	Almacén	3				
APROBADO POR: FECHA						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◐	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M. P.
Se solicita la materia prima						Jefe de Taller
Se envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Se recibe la materia prima en el área de trabajo						Maestro General
Revisa que sea la requerida						" "
Se turna al área de trazado y cortado						" "
Se recibe en mesas de trazado y cortado						Maestro de Trazado y Cortado
Se tiende el corte						Tendedor
Se traza según molde						Trazador
Se corta						Cortador
Se clasifica según tallas						"
Se folian las piezas						"
Se supervisa						Maestro de Trazado y Cortado
Se turna a habilitación						Cortador
Se recibe en Habilitación						Habilitador
Se provee de todos los accesorios						"
Se turna al área de maquinado						"
Se recibe en Máq. Overlock						Ope. Máq. Overlock

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	D	□	▽	
Se sobrehila el corte						Ope. Máq. Overlock
Se turna a Máq. Costura Recta						" " "
Se recibe en Máq. costura recta						Ope. Máq. Cost. Recta
Se encuartan costados						" " " "
Se encuartan hombros						" " " "
Se cierran mangas						" " " "
Se unen a la sisa las mangas						" " " "
Se coloca cuello y etiqueta						" " " "
Se pega hombrera						" " " "
Se ponen vistas						" " " "
Se hacen puños						" " " "
Se cose fajilla						" " " "
Se pespuntea						" " " "
Se supervisa						Mtro. Maquinado
Se turna a Máq. Ojaleadora						Ope. Máq. Cost. Recta
Se recibe en Máq. Ojaleadora						Ope. Máq. Ojaleadora
Se hacen ojales						" " "
Se turna a Máq. Botoneadora						" " "
Se recibe en Máq. Botoneadora						Ope. Máq. Botoneadora
Se colocan botones						" " "
Se turna al área de revisado y acabado						" " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrado
Se cortan los sobrantes de hilos						"
Se turna a revisado						"
Se recibe en revisado						Revisor
Se ejerce el control de calidad						"
Se clasifican prendas correctas y defectuosas						"
Las correctas se turnan a planchado						"
Se recibe en planchado						Planchador
Se planchan las prendas						"
Se turna a empacado						"
Se recibe en empacado						Empacador
Se empaca según características						

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se turna a almacén P.T.						Empacador
Se recibe en almacén P.T.						Almacenista P.T.
Se almacena						Almacenista P.T.
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						Revisor
Se recibe en corrección						Ope. Máquina X
Se espera para su corrección						" "
Corrige fallas o deshecha						" "
Las prendas corregidas se turnan al área de revisado y acabado						" "
Se recibe en revisado						Revisor
Se revisa						"
Se turna a planchado						"
Se recibe en Planchado						Planchador
Se planchan las prendas						"
Se turna a empacado						"
Se recibe en empacado						Empacador
Se empaca según características						"
Se turna al almacén de productos terminados						"
Se recibe en almacén de productos terminados						Almacenista P.T.
Se almacena						Almacenista P.T.

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		R E S U M E N				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE MAQUINOFF		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODÓ: ACTUAL		Operación	27			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		Transporte	24			
OPERARIOS: TENEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR Y -- OPERARIOS MAQUINAS.		Demora	0			
COMPUESTO POR:		Inspección	3			
APROBADO POR:		Almacenamiento	2			
		FECHA:				
		FECHA:				
DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	□	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M. P
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Se envía la materia prima						Almacenista de M. P
Se recibe en mesas de trazado y cortado						Maestro cortado
Se tiende el paño						Tendedor
Se traza el paño						Maestro cortado
Se corta el paño por tallas						" "
Se tiende el forro						Tendedor
Se traza el forro						Maestro cortado
Se corta el forro por tallas						Maestro cortado
Envía forro y paño cortados al Jefe de Taller						" "
Recibe paño y forro cortados						Jefe del Taller
Envía al almacén						" " "
Recibe paño y forro cortados						Almacenista M. P.
Se prepara la numeración para el folio						" " "
Se folia el paño						" " "
Ya foliado se clasifica por tallas						" " "
Se distribuyen frentes y bolsas delanteras para coserlas						" " "
Recibe bolsas delanteras						Op. Máq. Costura/Rec
Cose bolsas delanteras						" " "
Ya cosidas se envían al almacén						" " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◻	◻	▽	
Recibe bolsas cosidas						Almacenista de M.P.
Se distribuye vistas o bolsas						" " " "
Recoge vistas o bolsas interiores						Op. Máq. Costura R.
Se cosen bolsas interiores						" " "
Se envían al almacén las bolsas						" " "
Se reciben bolsas internas cosidas						Almacenista M.P.
Se distribuyen mangas						" " "
Recoge mangas						Op. Máq. Cost. Rec
Cose mangas						" " " "
Se envían las mangas al almacén						" " " "
Reciben las mangas cosidas						Almacenista de M.P.
Se distribuyen espaldas y paño para coserlo						" " " "
Se recogen espaldas y paño para coserlas						Op. Máq. Cost. Rec
Se cosen espalda y cinturón						" " " "
Se envía espalda y cinturón cosidos al almacén						" " " "
Se reciben						Almacenista de M.P.
Se distribuye ferro, entretela y paño						" " " "
Se recibe						Op. Máq. Cost. Rec
Se cosen los charreteras						" " " "
Envía charretera cosida al Alm.						" " " "
Recibe charretera						Almacenista de M.P.
Se distribuyen hombreras y entretela						" " " "
Se cosen entretela y hombrera						Op. Máq. Cost. Rec
Se supervisa						Supervisor
Se envía hombreras al almacén						"
Recibe hombreras cosidas						Almacenista M.P.
Se distribuye para empalmar los frentes, vistas y marcar fillos						" " "
Se recoge						Op. Máq. Cost. Rec
Se hilvanan frentes y vistas y se marcan fillos					" " " "	

DESCRIPCION	SÍMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Se envía a coser y voltear fillos						Op. Máq. Cost. Rec.
Se recibe en área de cosido						" " " "
Se cosen y se voltean fillos						" " " "
Se envía para disponer fillos						" " " "
Se recibe						Ayud. Op. Máq. C.R.
Se dispone en fillos						" " " "
Se supervisa						Supervisor
Se envía el frente al área de encuartado						Ayud. Op. Máq. C.R.
Se recibe						Encuartador
Se cierran hombros, se ponen charrreteras y espalda						"
Se envían a hilvanado y a coser mangas						"
Se recibe						Op. Máq. Cost. Rec.
Se hilvanan y cosen las mangas						" " " "
Se envía la prenda a hacer y montar cuellos						" " " "
Se recibe						Op. Máq. Cost. Rec.
Se hacen y se montan cuellos						" " " "
Se envía al almacén						" " " "
Se recibe la prenda						Almacenista de P.T.
Realiza un control de calidad						" " " "
Envía al área de terminado						" " " "
Recibe en el área de terminado						Op. Máq. Ojaleadora
Se marcan ojales y botones						" " "
Se hacen ojales y se pegan botones						" " "
Se envía al área de planchado						" "
Se reciben en área de planchado						Planchador
Se plancha la prenda						"
Se envía al almacén de P.T.						"
Se recibe						Almacenista de P.T.
Se almacenan						" " " "
Se clasifican por tallas						" " " "
Se etiquetan						" " " "
Se empaquetan						" " " "
Se envía al cliente						Jefe del Taller

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: MANUFACTURA DE UN MAQUINOFF		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
		Operación	27			
Transporte	17					
Demora	1					
Inspección	5					
Almacenamiento	3					
METODO: PROPUESTO						
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA						
OPERARIOS: TENDEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR BOTONADOR, PLANCHADOR y OPERARIOS DE MAQUINAS						
COMPUSTO POR:	FECHA:					
APROBADO POR:	FECHA:					
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe del Taller
Envía la materia prima al área de trabajo						Almacenista de M.P.
Se recibe en el área de trabajo						Maestro general
Se revisa que la materia prima sea la requerida						Maestro General
Envía al área de trazado y cortado						" "
Se recibe en mesas de trazado y cortado						Mto. Trazado/cort.
Se tiende el paño						Tendedor
Se traza el paño según el modelo						Trazador
Se corta el paño						Cortador
Se tiende el forro						Tendedor
Se traza el forro según el modelo						Trazador
Se corta el forro						Cortador
Clasifica paño y forro según modelo						"
Se folia el paño y prepara etiqueta						"
Se supervisa						Mto. Trazado/cort.
Se turna al área de maquinado						" " "
Se recibe en área de cost. rect.						Maestro maquinado

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▶	◻	◻	▽	
Se empalman e hilvanan vistas						Ayud. Mto. Maq. C.R.
Se marcan fillos						" " " "
Se envían a cosidos						" " " "
Se cose paño y forro						" " " "
Se hace volteo de fillos						" " " "
Se turna a máquina de Overlock						Op. Máq. Cost. Rec.
Se recibe en máquina de Overlock						Op. Máq. Overlock
Se sobrehila el forro y paño						" " "
Se supervisa						Mto. Maquinado
Se envía a máquina de costura recta						
Se recibe en máq. cost. recta						Op. Máq. Overlock
Se cosen y se voltean fillos						Op. Máq. Cost. Rec.
Se disponen fillos						" " " "
Se turna habilitador						" " " "
Se recibe en Habilitador						Habilitador
Se provee de todos los accesorios						"
Se turna al área de maquinado						"
Se recibe en máq. costura recta						Op. Máq. Cost. Rec.
Se encuartan hombros						" " " "
Se encuartan espaldas se ponen charreteras y etiqueta						" " " "
Se supervisa y se clasifica						Maestro maquinado
Se hilvana y se cosen mangas						Op. Máq. Cost. Rec.
Se hacen cuellos						" " " "
Se montan cuellos						" " " "
Se turna a máq. dobladilladora						" " " "
Se recibe en dobladilladora						Op. Máq. Dobladill.
Se hace el dobladillo						" " " "
Se turna a máq. de cost. recta						" " " "
Se recibe en máq. costura recta						Op. Máq. Cost. Rec.
Se hace el refuerzo del dobladillo						" " " "
Se turna a máquina ojaleadora						" " " "
Se recibe en máquina ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se hacen los hojales						" " " "
Se turna a máquina botonadora						" " " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➡	◻	◻	▽	
Se recibe en máq. botonadora						Op. Máq. botonadora
Se colocan botones						" " "
Se turna al área de revisado y acabado						" " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilo						"
Se turna a revisado						"
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce un control de calidad						"
Clasifica prendas correctas y defectuosas						"
Prendas correctas se turnan a planchado						"
Recibe en planchado						Planchador
Plancha las prendas						"
Turna a empacado						"
Recibe empacado						Empacador
Empaca según características						"
Turna a almacén de productos terminados						"
Recibe en almacén de producto terminado						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " "
Las prendas defectuosas se turnan para su corrección						Revisor
Reciben en corrección						Op. Máquina "X"
Se espera para su corrección						Op. " "
Corrige falla o deshecha						" " "
Prenda corregida turna al área de revisado y acabado						" " "
Se recibe en revisado						Revisor
Se revisa						"
Turna a planchado						"
Reciben en planchado						Planchador
Plancha las prendas						"
Turna a empacado						"
Recibe empacado						Empacador

DESCRIPCION						OBSERVACIONES
	○	➡	D	□	▽	
Empaca según características						Empacador
Turna al almacén de productos terminados						"
Recibe almacén de productos terminados						Almacenista
Se almacena						"

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: PANTALON SENCILLO		ACTIVIDAD	ACTUAL PROPUESTO			
METODO: ACTUAL		Operación	19			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		Transporte	13			
OPERARIOS: TENEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR y OPERADORES DE MAQUINAS		Demora	0			
COMPUESTO POR: FECHA:		Inspección				
APROBADO POR: FECHA:		Almacenamiento	2			
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista de M.P.
Se solicita la materia prima						Jefe de cortado
Se envía la materia prima al área de trabajo						
Recibe la materia prima						Almacenista de M.P.
Se tiende la tela						Maestro cortador
Se traza según el molde						Tendedor
Corta						Trazador
Se turna la tela al cortador						Cortador
Recibe						"
Turna almacén de materia prima						Jefe del Taller
Recibe						" " "
Prepara la numeración de foleo						Almacenista de M.P.
Se folian						" " " "
Se clasifican por tallas						" " " "
Se distribuye el trabajo por órdenes						" " " "
Recoge a máquina Overlock						Jefe del Taller
Se sobrehila la tela						Op. Máq. Overlock
Turna al almacén						" " "
Recibe						" " "
Recoge bolsas delanteras						Almacenista de M.P.
Las cosen						Op. Máq. Cost. Rec.
Se envía almacén de M.P.						" " " "
Recibe bolsas traseras cosidas						" " " "
						Almacenista M.P.

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	➔	◐	◑	▽	
Recoge						Op. Máq. Cost. Rec.
Encuarta costados						" " " "
Encuarta trasero						" " " "
Envía almacén de materia prima						" " " "
Recibe piezas cosidas						Almacenista de M.P.
Recogen pantalón						Op. Máq. Cost. Rec.
Pega pretina						" " " "
Se envía al almacén de M.P.						" " " "
La recibe						Almacenista de M.P.
Recoge pantalón						Op. Máq. Cost. Rec.
Pega cierre						" " " "
Envía almacén de M.P.						" " " "
Recibe pantalón						Almacenista M.P.
Recoge pantalón						Op. Máq. Cost. Rec.
Forra pretina						" " " "
Se envía almacén de M.P.						" " " "
Recibe pantalón						Almacenista de M.P.
Recoge pantalón						Op. Máq. Ojaleadora
Hace ojales						" " "
Pega botones						Op. Máq. Botoneadora
Se envía Almacenes						" " "
Recibe pantalón						Almacenista de M.P.
Recose pantalón						Op. Máq. dobladilla- dora.
Dobladilla						" " "
Se envía al almacén						
Recibe pantalón						Almacenista M.P.
Recoge pantalón						Planchador
Plancha pantalón						"
Envía almacenes de P.T.						
Recibe pantalón						Almacenista de P.T.
Separa por tallas						" " " "
Se almacena						" " " "

CURSOGRAMA ANALITICO						
DIAGRAMA N°		RESUMEN				
ACTIVIDAD: PANTALON		ACTIVIDAD	PROPUESTO			
METODO: PROPUESTO		Operación	27			
LUGAR: TALLER DE SASTRERIA		Transporte	19			
OPERARIOS: TENEDOR, TRAZADOR, CORTADOR, HABILITADOR, OJALEADOR, BOTONADOR, PLANCHADOR y OPERARIOS DE MAQUINAS		Demora	7			
COMPUESTO POR:		Inspección	5			
APROBADO POR:		Almacenamiento	3			
FECHA:						
FECHA:						
DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	▷	◻	◻	▽	
Almacenada la materia prima						Almacenista M. P.
Se solicita la M. P.						Jefe de Taller
Se envía la materia prima						Almacenista de M.P.
Se recibe la Materia prima en el área de trabajo						Maestro General
Se revisa la calidad de la M.P.						" "
Se turna al área de trazado y - cortado						" "
Se recibe en la mesa de trazado y cortado						M. Trazado y cortado
Se tiende la tela						Tendedor
Se traza la tela según el modelo						Trazador
Se corta la tela						Cortador
Se clasifica por tallas						"
Se folian las piezas						"
Se supervisa						M. Trazado y cortado
Se turna a habilitación						Cortador
Se recibe en habilitación						Habilitador
Se provee de todos los acces.						"
Se envía al área de maquinado						"
Se recibe en Máq. Overlock						Op. Máq. Overlock
Se sobrehila el corte						" " "
Se turna a M.C.R.						" " "
Se recibe en M.C.R.						Op. Máq. Cost. Rec.
Se hacen dos bolsas						" " " "

DESCRIPCION	SIMBOLOGIA					OBSERVACIONES
	○	◻	◻	◻	▽	
Se arma el cierre						Op. Máq. Cost. Rec.
Se monta el cierre						" " " "
Se encuarta costados						" " " "
Se encuarta traseros						" " " "
Se hace la pretina						" " " "
Se pone pretina y etiqueta						" " " "
Se supervisa						M. Maquinado
Se turna a Máq. de Codo						Op. Máq. Cost. Rec.
Se recibe en Máq. de Codo						Op. Máq. Codo
Se encuarta la entropieza						" " "
Se turna Maq. Cost. Recta.						" " "
Se reciben en máq. Cost. Recta						Op. Máq. Cost. Rec.
Se fija la pretina						" " " "
Se supervisa						M. de Maquinado
Se turna a Máq. Ojaleadora						Op. Máq. Cost. Rec.
Se recibe en Máq. Ojaleadora						Op. Máq. Ojaleadora
Se hacen los ojales						" " "
Se turna a Máq. Botoneadora						" " "
Se recibe en Máq. Botoneadora						Op. Máq. Botonead.
Se colocan los botones						" " "
Se turna al área de revisado y acabado						" " "
Se recibe en deshebrado						Deshebrador
Se cortan sobrantes de hilos						"
Se turna a revisado						"
Se recibe en revisado						Revisor
Ejerce el control de calidad						"
Clasifica las prendas correctas y defectuosas						"
Las prendas correctas se turnan a planchado						"
Recibe planchado						Planchador
Se plancha la prenda						"
Turna a empacado						"
Recibe en empacado						Empacador
Empaca según características						"
Turna a Almacén de P.T.						"
Recibe Almacén de P.T.						Almacenista de P.T.

DESCRIPCION	S I M B O L O G I A					OBSERVACIONES
	○	▶	◻	□	▽	
Se almacena						Almacenista de P.T.
Las prendas defectuosas se turnan a corrección						" " " "
Recibe corrección						Revisor
Se espera para su corrección						Operador Máq. X
Se corrigen fallas o deshecha						Operador Máq. X
Las prendas corregidas se turnan al área de revisado y acabado						Operador Máq. X
Se recibe en revisado						Revisor
Revisa						"
Turna a planchado						"
Recibe						Planchador
Se planchan las prendas						"
Turna a empacado						"
Recibe						Empacador
Empaca según características						"
Turna a Almacén de P.T.						"
Recibe						Almacenista de P.T.
Se almacena						" " " "

CAPITULO

VI

DISEÑO DE FORMAS DE PAPELERIA

LISTA DE FORMAS DE PAPELERIA A UTILIZARSE EN LOS
TALLERES INDUSTRIALES DE LOS RECLUSORIOS PREVENTIVOS

CONTENIDO

1. Comprobante de asistencia.
2. Lista de raya.
3. Pedido.
4. Orden de producción.
5. Nota de remisión.
6. Factura.
7. Requisición interna de refacciones y materiales.
8. Control de envío de maquinaria, herramienta y equipo.
9. Requisición interna de materiales y herramientas a la Jefa
tura de talleres.
10. Vale de Almacén.
11. Nota de Entrada al Almacén.
12. Tarjeta de Movimiento al almacén.

13. Informe diario de producción.
14. Informe de producción y costo.
15. Solicitud de reparación (servicio al público).
16. Solicitud de reparación de otros talleres.

479
 RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 PEDIDO

CLIENTE _____
 CON DOMICILIO EN _____
 COLONIA _____ Z.P. _____ CD. _____
 DESEA ADQUIRIR LO DETALLADO A CONTINUACION BAJO LAS SIGUIENTES CONDI
 CIONES:
 FECHA DE ENTREGA _____ LUGAR _____
 FORMA DE PAGO _____

PEDIDO
N°

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE
TOTAL			

CLIENTE _____
 FIRMA

JEFATURA DE TALLERES _____
 FIRMA

FECHA _____

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
ORDEN DE PRODUCCION

TALLER DE:			FECHA DE:	
CANT.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	INIC.	TERM.
OBSERVACIONES:				

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

TALLER DE: _____

R E M I S I O N

Remisión N° _____

Fecha _____

Cliente _____

Dirección _____

Pedido N° _____

CANT.	DESCRIPCION	Precio Unitario	Importe
TOTAL			
<p>_____</p> JEFE DEL TALLER		<p>_____</p> JEFATURA DE TALLERES	

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 FACTURA

TALLER DE: _____

FACTURA N° _____

FECHA _____
 CLIENTE _____
 DIRECCION _____
 PEDIDO N° _____
 REMISIONES N° _____

CANT.	DESCRIPCION	Precio Unitario	Importe
TOTAL			
JEFE DEL TALLER _____		JEFATURA DE TALLERES _____	

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 CONTROL DE ENVIO DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO

N° _____

EMBARCADO EN EL TALLER DE: _____ _____ POR: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____ Fecha	TRANSPORTADO AL TALLER DE: _____ _____ Camión Marca N° de placas Conductor _____ FIRMA _____ Fecha	RECIBIDO EN EL TALLER DE: _____ _____ POR: _____ Nombre _____ FIRMA _____ Fecha
--	--	---

NOTAS: _____

PEDIDO POR	PARTIDA	Cantidad	DESCRIPCION	SURTIDO POR:

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
REQUISICION INTERNA DE REFACCIONES Y MATERIALES ORDEN DE PRODUCCION N° _____

TALLER DE _____

PEDIDO N° _____

COMUNICO A UD(ES) QUE PARA SATISFACER LA ORDEN DE REFERENCIA SE REQUIERE LA ADQUISICION DE LAS SIGUIENTES REFACCIONES Y MATERIALES QUE NO TENEMOS EN EXISTENCIA

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

México, D. F. a _____ de _____ de 19 _____

JEFE DEL TALLER

JEFATURA DE TALLERES

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

TALLER DE _____

VALE N° _____

VALE AL ALMACEN POR _____

SOLICITA:

AUTORIZA:

TRABAJADOR

JEFE DEL TALLER

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

NOTA N° _____

TALLER DE _____

FECHA _____ de _____ de 19 _____

PROVEEDOR _____							
OBSERVACIONES _____							
Part N°	Cant.	Uni- dad	N° Cas.	N° Clas.	DESCRIPCION	Precio Unit.	Importe
ALMACENISTA						TOTAL	
JEFE DEL TALLER							

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE

JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES

TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN

ARTICULO _____
TALLER _____

CASILLERO N° _____

MAXIMO _____
MINIMO _____

FECHA	REFERENCIA	E S P E C I E		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 INFORME DIARIO DE PRODUCCION

TALLER DE _____

JEFE DE TALLER _____

ORDEN DE TRABAJO	CLIENTE	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE ENTREGA	AVANCE DIARIO	AVANCE ACUMULADO	ASISTENCIA		
							MATUTINO	VESPERTINO	MIXTO

OBSERVACIONES: _____

 JEFE DEL TALLER

 JEFATURA DE TALLERES

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 INFORME DE PRODUCCIÓN Y COSTO

N° de Orden	Fecha	Requisición de Materia	CLIENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	N° de Remisión	Fecha de Inicio	Fecha de Entrega	Costo Unitario	Costo Total	Precio Unitario	Precio Total	Utilidad
OBSERVACIONES _____													

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 SOLICITUD DE REPARACION
 (Servicio al público)

NOMBRE:			
DOMICILIO:			TELEF.
UNIDAD	TRABAJO POR EJECUTAR	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TOTAL			
Fecha de Entrega		Recibi de Conformidad	

RECLUSORIO PREVENTIVO ORIENTE O NORTE
 JEFATURA DE TALLERES INDUSTRIALES
 SOLICITUD DE REPARACION A OTROS TALLERES

N° _____

RECLUSORIO PREVENTIVO _____

TALLER DE: _____

TRABAJO POR EJECUTAR

Cantidad		Precio Unita- rio	Importe
TOTAL			

RECIBE LOS ARTICULOS ARRIBA INDICADOS FECHA PROBABLE DE ENTREGA
 JEFE DE TALLERES _____
 TALLER DE _____ de _____ DE 19____
 de _____ de 19____

AUTORIZACION JEFATURA DE TALLERES

C O N C L U S I O N E S

Es bien advertido que gran parte de las empresas Mexicanas en su mayoría, medianas y pequeñas, carecen de una administración que se encamine hacia lo que es realmente una administración científica. Esto se ha detectado dentro de los Talleres Industriales de los Reclusorios.

Por medio de la utilización de la administración científica, se obtendrá el mejor aprovechamiento de los recursos - materiales, humanos y técnicos que redundarían en el máximo beneficio de los talleres mencionados.

Por esta razón, deben ser administrados, de tal manera, que no se aparezcan como un ente aislado del contexto social, sino que deberán integrarse como una verdadera industria, que traerá como consecuencia: El conocimiento y la confianza-necesaria de los mismos, al medio exterior, incrementándose -- así el desarrollo industrial de los talleres existentes, den--

tro de los reclusorios (Oriente y Norte).

¿Por qué se habla de una administración científica?

Se habla de una administración científica, ya que es un conjunto de conocimientos de aplicación universal con teoría y principios aplicables a empresas de todas clases y de todo nivel, reconociendo al mismo tiempo que tanto el medio como los problemas que afrontarán los administradores en la práctica variarán de una empresa y de un nivel a otro, y que ello ha de tener en cuenta quien desee aplicar la ciencia. Así pues - la teoría viene a ser una manera de organizar conocimientos y experiencias de tal manera que se mejore el ejercicio mediante la investigación, las evaluaciones empíricas de los principios y la enseñanza de los fundamentos.

Los aspectos básicos que aborda la administración, son entre muchos otros: Los estudios de tiempos y movimientos, selección de obreros, métodos de trabajo, estímulos y la especialización de instrumentos de trabajo, etc.

Por otra parte, abarca estudios a nivel de la organización total de una empresa, contando con el auxilio del Proceso Administrativo, que nos servirá para adentrarnos en los aspectos de la estructura organizacional, así como el establecimiento de separaciones de las funciones por áreas hasta llegar a los puestos de trabajo con definiciones precisas de responsabilidades, relaciones y jerarquías, formulando principios que pretendan ser guías para el establecimiento de una organiza---

ción racional y el ejercicio de una dirección eficiente, motivo por el cual se pensó en la elaboración de los MANUALES DE ORGANIZACION de los Talleres de estos reclusorios.

De acuerdo a la problemática que presentan los talleres industriales de los reclusorios, es de importancia hacer mención de algunos aspectos que llevados a cabo proporcionen, beneficios que logren un mejor funcionamiento, por ejemplo:

Una adecuada división del trabajo.

Contar con la información necesaria que será obtenida a través de los MANUALES DE ORGANIZACION, ya que estos muestran la estructura organizacional y el funcionamiento de los talleres. Es necesario hacer notar que los MANUALES deben ser actualizados periódicamente con el fin de registrar la serie de cambios que en determinado momento surjan en la organización, manteniendo así la información veraz y oportuna.

Otro aspecto importante, es colocar a los trabajadores internos en los puestos adecuados, aprovechando su capacidad para el mejor desempeño de sus funciones, así mismo, es conveniente establecer un sistema de sueldos y salarios que haga posible una remuneración equitativa, lo que actuaría como incentivo, motivando de esta manera al trabajador interno.

En la administración actual de los talleres industriales, se han detectado fallas inherentes a la planeación, las cuales afectan el sistema de producción efectivo, por la carencia de personal capacitado técnica y profesionalmente para ase

sorar al trabajador interno, en cuanto a un mantenimiento, funcionamiento y producción.

La transformación de la materia prima y producto terminado, sufren un retraso por no contar con la implementación de maquinaria adecuada.

La organización de los Talleres de los Reclusorios, requiere de un personal directivo que les permita laborar con estabilidad, ya que el cambio constante de éstos, origina un severo descontrol que se refleja en toda la estructura organizacional, así como se mencionó anteriormente en los sistemas de producción.

En base a la capacitación, que es una necesidad urgente para el interno, existe la posibilidad de crear una escuela piloto, en la que se enseñen actividades productivas, con el objeto de que el interno aprenda un oficio en estas instituciones.

Considerando que a los trabajadores internos, se les retiene un porcentaje del salario percibido, se ha pensado en la factibilidad de que dicho porcentaje, sea destinado a una cuenta bancaria, con la finalidad de que al salir del Reclusorio el trabajador interno pueda disponer de un apoyo económico.

Cabe hacer hincapie en un aspecto importante que sería, legislar sobre la necesidad de hacer obligatorio el trabajo para los internos, lo cual ayudaría a la reducción de su --

condena, e incrementaría la producción de cada uno de los talleres y, aunado a una remuneración económica, como el resto de los empleados en todos los oficios y ocupaciones.

Una de las formas más viables para incrementar la producción, es a través de aprovechar la amplitud del mercado potencial, que ofrecen las dependencias oficiales y la iniciativa privada a fin de cubrir parte de los objetivos establecidos en los Manuales de Organización.

Se deberá entender que estos Manuales, serán de uso y utilidad en los talleres de los Reclusorios Oriente y Norte, sin descartar la posibilidad de que éstos sirvan de base para la elaboración de los Manuales de Organización; de los Talleres Industriales de los Reclusorios restantes.

Los Manuales de Organización, en los centros de trabajo deberán servir como un instrumento eficaz de liberación laboral y social del interno, conforme a la vocación y aptitudes de los penados, y habrá de ser remunerador y formativo, mantener y acrecentar la calificación de su mano de obra en condiciones técnicas semejantes a las que imperen en una comunidad libre.

De esta manera se facilitará la reincorporación en el mercado del trabajo al llegar el momento del retorno a la sociedad. La liberación del individuo será más completa en tanto el penado posea una forma honesta de ganarse la vida.

Una vez combinados los recursos materiales, humanos y-

técnicos se pretende que el interno, capacitado para la producción tenga acomodo en el mercado de trabajo; que sus productos, en consecuencia, compitan en igualdad de condiciones de precio y calidad con otros semejantes, que el ingreso así obtenido, - le proporcione los medios económicos necesarios para una decorosa subsistencia familiar y evite la reincidencia delictiva.

Por último cabe mencionar que los presentes manuales, - se elaboraron procurando que tengan la flexibilidad suficiente, para satisfacer primordialmente la finalidad de rehabilitación y readaptación social de los internos, adaptándose a las necesidades que se presenten con el transcurso del tiempo.

TERMINOLOGIA

¿QUE ES UN MANUAL?

Un Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa u organismo, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

¿QUE ES UN OBJETIVO?

Un Objetivo es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.

¿QUE ES UNA POLITICA?

Una Política es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada, para alcanzar los objetivos.

¿QUE ES UN PROCEDIMIENTO?

Un Procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones encadenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

Un procedimiento, es pues, una rutina de trabajo.

¿QUE ES UNA ACTIVIDAD?

En un sentido genérico, actividad es un conjunto de actos, cuando un procedimiento puede subdividirse en varios grupos de operaciones afines y sucesivas, ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, cada uno de estos grupos de operaciones constituyen una actividad o labor.

¿QUE ES UNA OPERACION?

Una Operación es cada una de las acciones, físicas o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada, es la división mínima del trabajo administrativo.

¿QUE ES UN METODO?

Un Método es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

¿QUE ES UN SISTEMA?

Un Sistema es un conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos) relacionados entre si, que contribuye a realizar una función.

¿QUE ES UNA FUNCION?

Una Función es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es generalmente responsable un órgano o unidad administrativa.

¿QUE ES UN ORGANO?

Es una unidad administrativa impersonal que tiene -- a su cargo el ejercicio de una o de varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

¿QUE ES UN PUESTO?

Un Puesto es una unidad de trabajo específica e im-- personal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe asumir su titular, en determina-- das condiciones de trabajo.

¿QUE SON LAS REGLAS DE EJECUCION?

Las reglas de ejecución en un manual, son el texto, - que explica una rutina de trabajo.

¿QUE ES UN DIAGRAMA?

Un diagrama es una carta que representa gráfica y se-- cuencialmente un hecho, una situación, un movimiento, una rela-- ción o un fenómeno cualquiera, generalmente por medio de símbo-- los convencionales.

¿QUE ES UN ORGANIGRAMA?

Un Organigrama o carta de organización, es un diagra-- ma que expresa gráficamente la estructura de una institución o parte de ella, y las relaciones entre las unidades que la com-- ponen.

¿QUE ES UN FLUXOGRAMA?

Un Fluxograma o carta de flujo o de procedimientos, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, según su formato, o su propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, itinerario de las personas, las formas de distancia recorrida, el tiempo empleado, etc.

¿QUE ES UNA FORMA?

Una Forma es una pieza impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en el procedimiento de oficinas, una forma puede constar de varias copias, que pueden tener diversos usos.

¿QUE ES UN MODELO?

Un Modelo es un patrón conforme al cual debe ser llenado un documento.

¿QUE ES ADMINISTRACION?

Es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados responsables (y por consiguiente, a los grupo que ellos comandan). Con el fin de que todos los ser vicios que se prestan, sean debidamente coordinados para el lo gro de los objetivos que la empresa persigue.

¿QUE ES UN PROGRAMA?

Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y las secuencias de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes de que consta el programa.

¿ QUE ES PLANEACION?

Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempos, unidades, etc. necesarios para su realización.

¿QUE ES LA ORGANIZACION?

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

¿QUE ES LA INTEGRACION?

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, - escogiéndolos introduciéndolos y articulándolos buscando su mejor desarrollo.

¿QUE ES DIRECCION?

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados.

¿QUE ES CONTROL?

Es el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba corregir, formular y mejorar nuevos planes.

¿QUE ES PRODUCTIVIDAD?

Es la relación que existe entre la cantidad obtenida de producción y los recursos necesarios para su obtención.

¿QUE ES LA AUTORIDAD?

Es la facultad o derecho de mandar y la obligación correlativa de ser obedecido por otros.

¿QUE ES RESPONSABILIDAD?

Es un complemento de la autoridad, sin la responsabilidad la organización sufre graves transformaciones que la afectan negativamente.

¿QUE ES UN ANALISIS DE PUESTO?

Es una descripción genérica y específica de las fun-

ciones que se llevan a cabo en un puesto, en él se determinan los grados de autoridad y responsabilidad del mismo.

¿QUE ES UN CURSOGRAMA?

Es un diagrama en que la sucesión de hechos se representa mediante símbolos especiales que ayudan a hacerse una imagen mental de un proceso con objeto de examinarlo y perfeccionarlo.

¿QUE ES UN CURSOGRAMA ANALITICO?

Es un diagrama que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que correspondan.

¿QUE ES UN CURSOGRAMA SINOPTICO?

Es un diagrama que presenta un cuadro general de como se suceden tan solo las principales operaciones e inspecciones.

B I B L I O G R A F I A

CAPITULO I

Cuello Calan, Eugenio.
La Moderna Penología.
Páginas 24 - 63.
Editorial Bosh, Urgel, 51 Bis.
Reimpresión 1974.
Barcelona, España.

CAPITULO II

La Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.
Texto Completo.

CAPITULO III

Reyes Ponce, Agustín.
Administración de Empresas. Teoría y Práctica.
Segunda Parte.
Páginas: 211-213 y 221-233.
Editorial Limusa, S. A.
Décimo tercera Reimpresión. 1977.
México, 1977.

Koontz, Harold.
O'Donnell, Cyril.
Elementos de Administración Moderna.
Páginas: 28, 134-136 y 222-223.
Editorial Mc Graw-Hill de México, S. A. de C. V.
Colombia, 1975.

Duhalt Krauss, Miguel.
Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas.
Páginas: 15-23, 69-71 y 91-110.
Editado por la U.N.A.M.
Primera Edición: 1968.
México, 1968.

Oficina Internacional del Trabajo Ginebra.
Introducción al Estudio del Trabajo.
Páginas: 85-89 y 95-100.
Editado por la O.I.T.
Segunda Impresión 1975.
Ginebra, Suiza 1975.

CAPITULOS IV Y V

Reyes Ponce, Agustín.
El Análisis de Puestos.
Texto Completo.
Editorial Limusa, S. A.
Décimo Primera Reimpresión. 1977.
México, 1977.

Oficina Internacional del Trabajo Ginebra.
Introducción al Estudio del Trabajo.
Páginas: 85-89 y 95-100.
Editado por la O.I.T.
Segunda Impresión 1975.
Ginebra, Suiza 1975.

CAPITULO VI

Duhalt Krauss, Miguel.
Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas.
Páginas: 58-60.
Editado por la U.N.A.M.
Primera Edición 1968.
México, 1968.