

Administración Aplicada

Ejercicios y Casos de Estudio

Petra Hernández Pérez



ECAFSA

ADMINISTRACIÓN APLICADA *Ejercicios y Casos de Estudio*

L. A. y M. en A. Petra Hernández Pérez

Revisor Técnico:

L. A. Rebeca Novoa y Arzaba
Coordinadora de Administración Básica
FCA-Universidad Nacional Autónoma de México.



ECAFSA

PRIMERA EDICIÓN
SEGUNDA EDICIÓN

1999
1999

ADMINISTRACIÓN
APLICADA
Ejercicios y
Casos de Estudio

*Editor y
Supervisor de producción:* **Lilia Moreno Olvera.**

Formación gráfica: **Elizabeth Estrada Morga.**

Corrección de estilo: **Alejandro Gaytán García.**

Diseño de portada: **D.G. Gustavo Gasca H.**
Tel.: (5) 604 0140.

- © Derechos reservados por el autor.
- © Derechos reservados de esta edición por

Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V.
Heriberto Frías 1451, Colonia del Valle.
Delegación Benito Juárez,
03100 México, D.F.
Tels.: 56-04-01-40, 56-04-02-60.
Fax: 56-05-67-30.

Miembro de la Cámara Nacional
de la Industria Editorial. Registro No. 2822.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta
obra sin el permiso por escrito de sus editores.

ISBN 968-7681-82-9

ECARSA

Impreso y hecho en México

DEPARTAMENTALIZACIÓN

(Ejercicio)

La empresa “El Papiro”, se dedica a la fabricación de toda clase de papel, las líneas que trabaja entre otras, son: papel celofán, micro, bond, cartoncillo, cartulina, cascarón, revolución, estraza, lustre, terciopelo, couché, china, crepé, copia, higiénico, servilleta y facial.

La elaboración de cada tipo de papel requiere de materiales y procesos similares; sus operaciones de venta tienen un amplio alcance, abarcan el centro, norte y sur de la República Mexicana, les dan atención especial a sus clientes mayoristas y medio mayoristas, aunque también satisfacen la demanda de compradores al detalle; sus clientes mayoristas son: centros comerciales, oficinas de gobierno, escuelas, imprentas y editoriales. Los clientes al detalle están integrados por: tlapalerías, fotocopiadoras y papelerías, tiendas de abarrotes.

A continuación se te proporciona un listado de todas las demás actividades que la empresa efectúa en su quehacer cotidiano; se te pide que desarrolles su departamentalización siguiendo las indicaciones que se te proporcionan: utiliza las páginas 1/3, 2/3 y 3/3, y se te recuerda que un área de responsabilidad, equivale a un departamento y éste, se forma por un conjunto de funciones; una función a su vez se integra por un conjunto de actividades y operaciones. Con base en lo anterior:

1. Agrupa las actividades de acuerdo a su relación o semejanza y nivel jerárquico.
2. Agrupa las funciones que dan origen a las actividades del punto anterior.
3. Asigna nombres que identifiquen a los departamentos o áreas de responsabilidad, que deben agrupar a las funciones y a las actividades de los puntos anteriores (sólo en caso de que los nombres no se proporcionen en la lista de funciones y actividades).
4. Una vez organizadas las áreas, funciones y actividades, vacíalos en los esquemas de organización que se adjuntan.

Nótese: que la forma de ubicación de las funciones y actividades no obedece propiamente a una jerarquía o nivel de autoridad, sino a grupos de funciones que forman un departamento, ya que en ningún momento se habla de puestos.

EL PAPIRO S.A. DE C.V.

Lista de funciones y actividades:

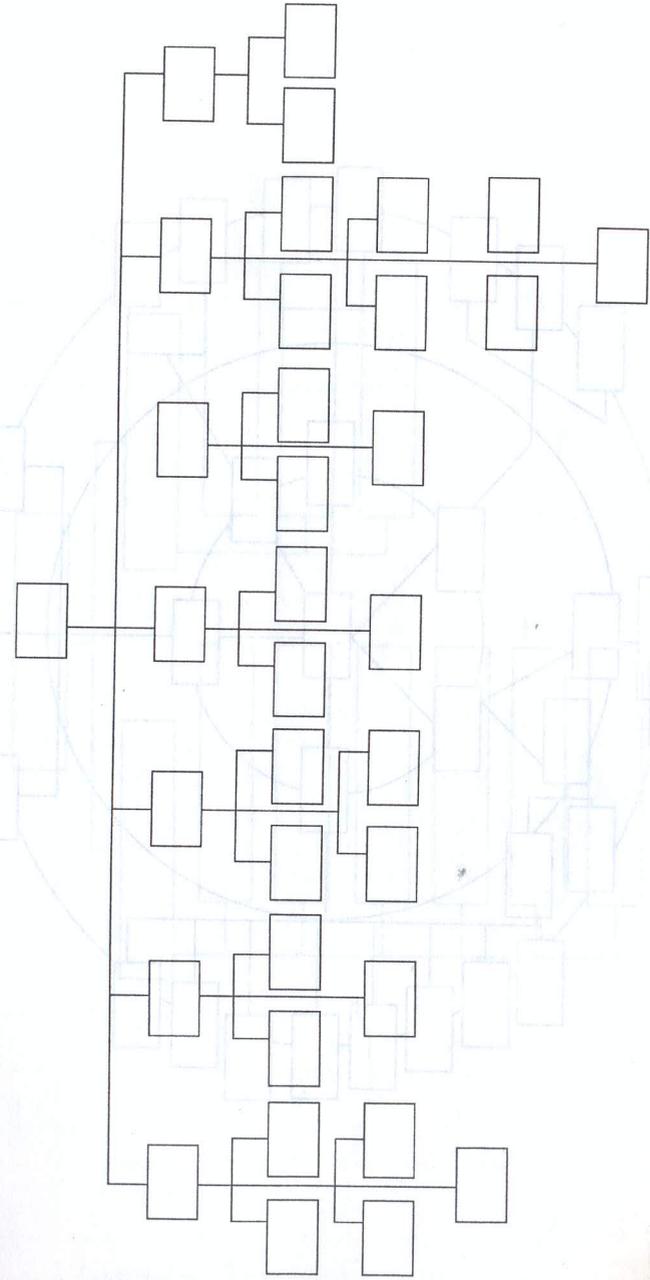
<i>Clave</i>	<i>Funciones y Actividades</i>
01	Auditoría Externa
02	Seguridad Industrial
03	Servicios Generales
04	Costos
05	Distribución y Embarque
06	Ventas Norte
07	Almacén de Productos Terminados
08	Corte de Hoja
09	Mantenimiento correctivo
10	Estudios de Ergonomía
11	Inyectores de Vapor
12	Fotocopiadoras

13	Análisis y diseño de sistemas
14	Control administrativo
15	Contraloría
16	Nómina
17	Administración de personal
18	Publicidad
19	Control de calidad
20	Laboratorio
21	Organización y métodos
22	Vacaciones
23	Mercadeo
24	Transformación
25	Almacén de equipo y refacciones
26	Diseño y control de formas
27	Preparado de pastas
28	Prevención y verificación de calidad
29	Investigación de nuevos productos
30	Capacitación
31	Ventas Centro
32	Filtrado de licor blanco
33	Presupuestación
34	Papelerías
35	Normas de supervisión y disciplina general
36	Pruebas de nuevos productos
37	Mantenimiento preventivo
38	Cobranza
39	Almacén de herramientas
40	Investigación de mercados
41	Elaboración de manuales
42	Preparación de equipo
43	Control de la producción
44	Reciclaje de desperdicios
45	Empaque de rollo
46	Fabricación de pulpa de madera
47	Almacén de celulosa y materias primas
48	Tiendas de abarrotes
49	Cocción y tamizado
50	Prestaciones
51	Servicio médico

52	Programación de entregas
53	Inducción
54	Clasificación de clientes
55	Mantenimiento preventivo del servicio eléctrico
56	Empaque de hoja
57	Planeación de itinerarios de vendedores
58	Ventas Sur
59	Calificación de méritos
60	Cientes mayoristas
61	Promoción
62	Fijación de estándares de desempeño
63	Control del proceso de fabricación
65	Pronósticos de venta
66	Refinado de pulpa de madera
67	Mantenimiento preventivo del servicio mecánico
68	Caustificación
69	Programación de visitas a clientes
70	Inspección a productos
71	Reparación de maquinaria
72	Cientes detallistas
74	Centros comerciales
75	Lavado y blanqueado de pulpa de madera
76	Tlapalerías
77	Muestreo de clientes potenciales
78	Escuelas
79	Acabado de producto
80	Programación de la producción
81	Cientes medio mayoreo
82	Control de embarques
83	Planeación de campañas publicitarias
84	Imprentas y editoriales
85	Programación de encuestas
86	Oficinas de gobierno
87	Procesamiento de datos
88	Prevención de accidentes
89	Verificación de créditos y facturación

Hoja Anexa 3/3		
Área de responsabilidad	Funciones	Actividades

**El Papiro, S.A. de C.V.
Organigrama maestro**

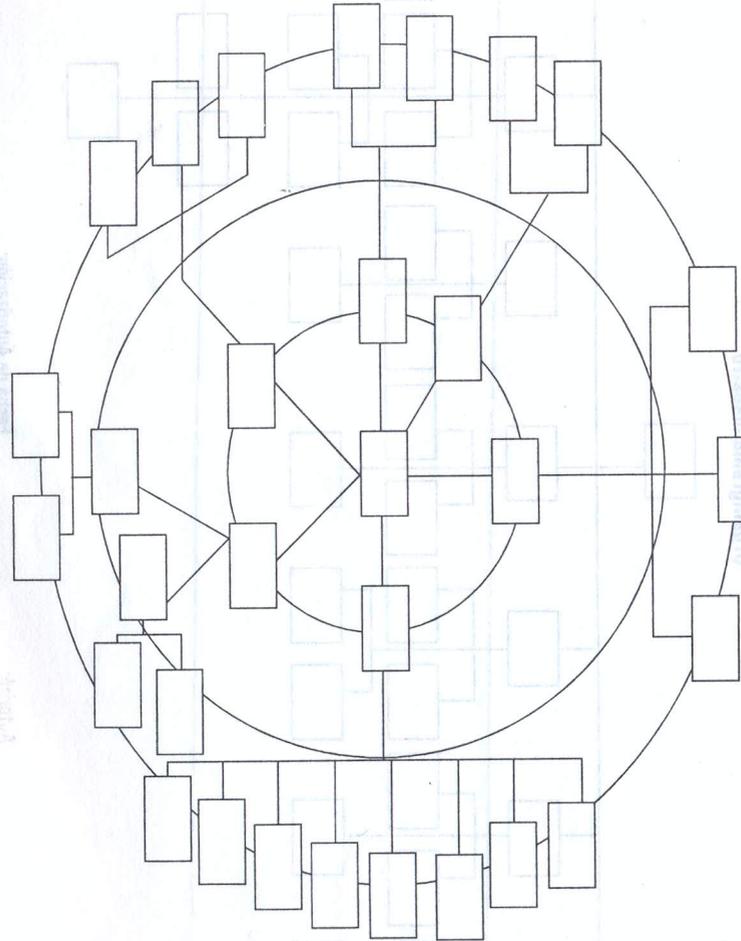


Autorizó:
Jorge Zavala

Elaboró:
J. M. Camaro

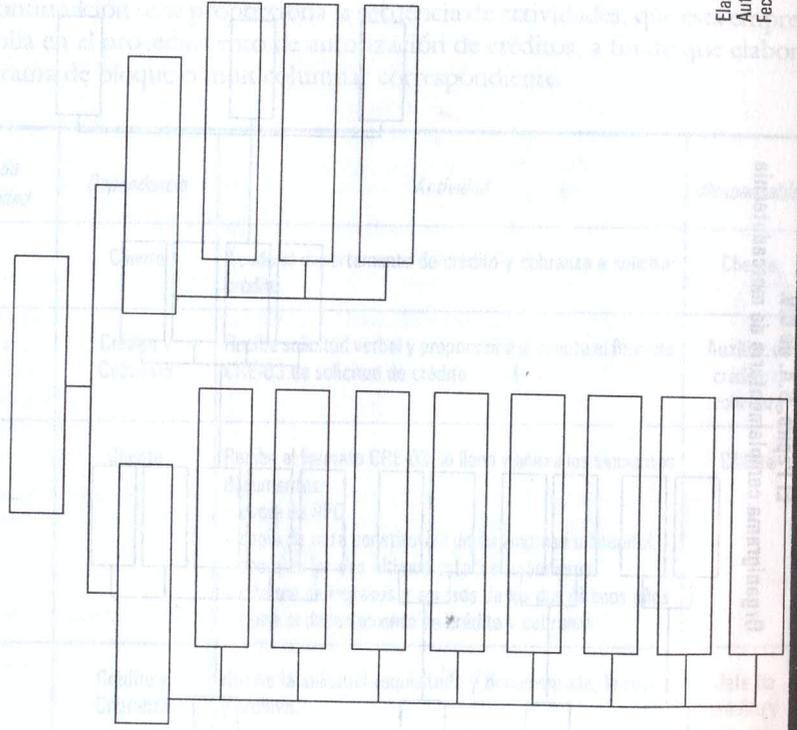
Fecha de Autorización:
Diciembre de 1996

El Papiro, S.A. de C.V.
Organigrama complementario de producción vigencia desde 1997



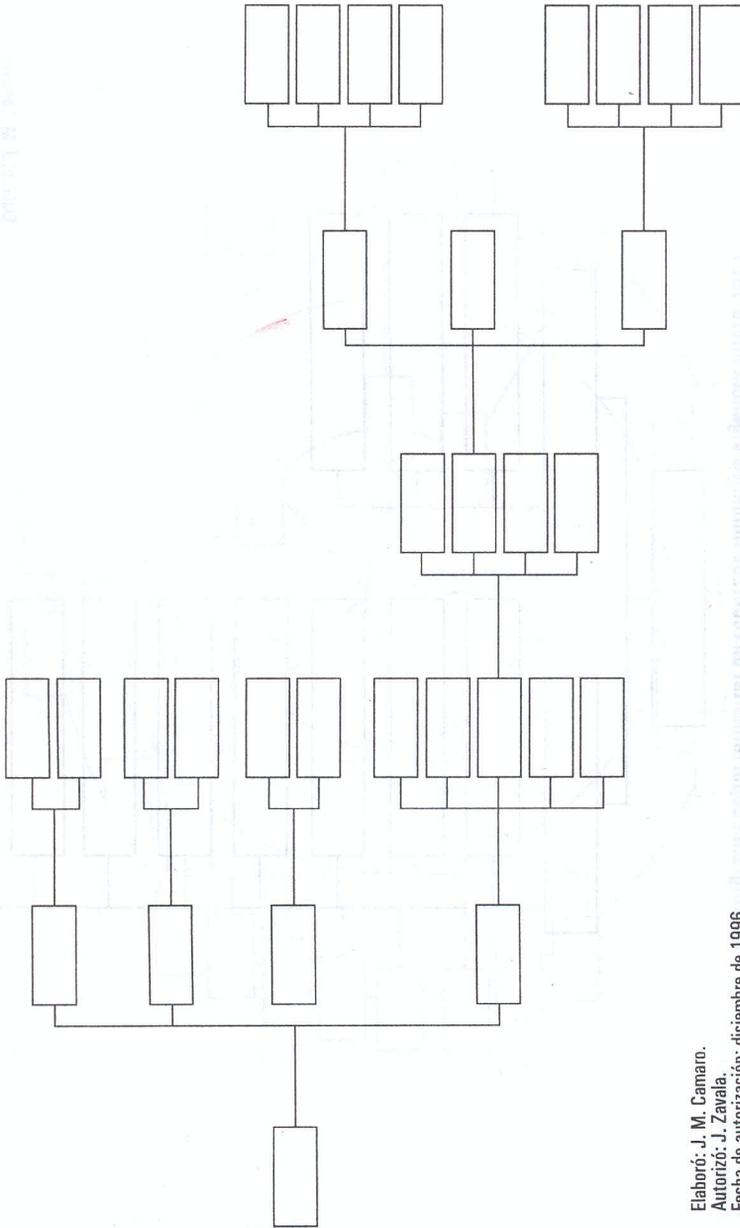
Elaboró: J. M. Camaro.
Autorizó: J. Zavala.
Fecha de autorización: diciembre de 1996.

El Papiro, S.A. de C.V.
Organigrama departamental de recursos humanos vigencia enero 1997



Elaboró: J. M. Camaro.
Autorizó: J. Zavala.
Fecha de autorización: diciembre 1996.

El Papiro, S.A. de C.V.
Organigrama complementario de mercadotecnia



Elaboró: J. M. Camaro.
Autorizó: J. Zavala.
Fecha de autorización: diciembre de 1996.