

**Nombre de alumno: Williams Jose Luis Cruz Cruz**

**Nombre del profesor: ALDO  
IRECTA NAJERA**

**Nombre del trabajo : Súper nota, Tipo de manuales**

**Materia. ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES**

**Grado: 3 Grupo: A**



# Tipos de Manuales.

**Los manuales se clasifican en manuales de organización, departamental, política, procedimientos, técnicas, bienvenida, puesto, múltiple, finanzas, sistema y calidad.**

Un manual no es más que una herramienta escrita por medio de la cual se organiza una información determinada para un fin determinado, es decir, que la información comprendida en el manual representa una utilidad para todos aquellos que lo crean.

# ¿Cuáles son los tipos de manuales?

1. Organizacional.
2. Departamental.
3. Política.
4. Procedimientos.
5. Técnicas.
6. Bienvenida.
7. Puesto.
8. Múltiple.
9. Finanzas.
10. Sistema
11. Calidad.



## *Organizacional*

Es el más genérico de los manuales, ya que éste busca plasmar toda el funcionamiento de una corporación, es decir, plantea el modo de organizar la actividad administrativa, ejecutiva y operativa de una empresa.



## *Política.*

No debe confundirse con el campo de los partidos políticos, ni con las elites gubernamentales, ya que este es un manual diseñado para el control y regulación de las actividades desempeñadas por los ejecutivos de la empresa.



## TIPOS DE MANUALES



## *Departamental.*

Si el manual de organización es genérico, estos vienen siendo los específicos de cada departamento, ya que se consideran el reflejo de los organizacionales pero a menor escala.



## Procedimientos.

Una de las herramientas más importantes para todas las empresas, ya que en estas plantean un conjunto de directrices que las personas deben de realizar, con el fin de que surta un resultado su actuar.

## *Técnicas.*

Es un complemento del manual de procedimientos, ya que en este se plantea de forma detallada cada una de las actividades que debe el personal realizar.



## *Bienvenida.*

Comprende la historia, misión y visión de la corporación, estos se crean con la idea de transmitir y mantener los valores institucionales de la empresa, y que de este modo los empleados y socios se sientan identificados plenamente con la misma.

## MANUAL DE TÉCNICAS DE ESTUDIO



## TIPOS DE MANUALES

## MANUAL DE CONTENIDO MULTIPLE



## *Puesto.*

Aquellos que van referidos exclusivamente a la actividad que ejerce una persona en particular, la idea es especificar las funciones que debe desempeñar un rol o cargo específico dentro de la empresa.



## *Múltiple.*

Muchas veces estos surgen de las minutas, o bien de las actas de asambleas que se celebran entre los socios, y se crean con el fin de coordinar y organizar situaciones sobrevenidas que no están contempladas en el resto de los manuales de la organización.

## *Finanzas.*

Uno de los medios de control más importantes de la institución, por cuanto en estos se hayan resumido todos los aspectos monetarios, y su forma de control y regulación, incluyéndose también las funciones que deben de llevar a cabo las personas que están a cargo de esta área.



## *Sistema*

Este se desenvuelve a medida que se crea el sistema, muchos atribuyen que estos vienen siendo un subtipo de manual de los procedimentales y de técnicas, pero que en la práctica son más específicos.

## *Calidad.*

Es un manual que presenta un conjunto de parámetros para medir los niveles de productividad y eficiencia en toda la organización, tanto en los procedimientos como en los resultados, de modo tal, que este contempla el avalúo del personal, procesos y productos.



## TIPOS DE MANUALES

PASIÓN POR EDUCAR



LE FINE