

**Nombre de alumno: Roxana de los
Ángeles Gutiérrez Méndez**

Nombre del profesor: Aldo Irecta

Nombre del trabajo: Súper Nota

Materia: Estructuras Organizacionales

Grado: 3°

Grupo: LPS19EMC0120-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 05 de julio de 2021



Manuales

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia

Nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (manual de procedimientos, de organización, de calidad, etc.), así como otro tipo de manuales, también relacionados con el campo organizacional, como los manuales de identidad corporativa, de convivencia o administrativos, entre otros.



Los tipos de manuales que puede haber en una organización y sus elementos de estos.

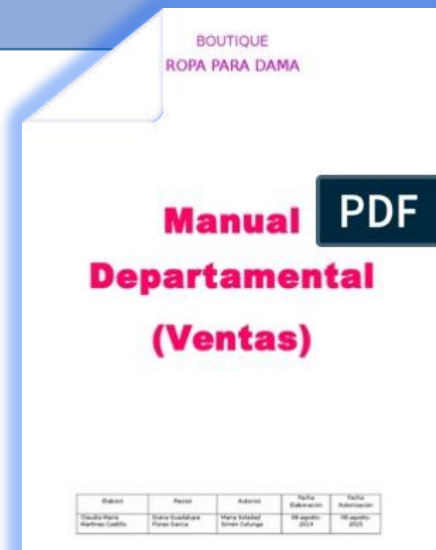


Manual organizacional. Resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área. Es el más genérico y debe ser conocido por todos los empleados, ya que busca plasmar toda el funcionamiento de la institución, tanto la actividad administrativa, como la ejecutiva y operativa.

Manual departamental. Legisla y regula el modo en que deben ser llevadas a cabo todas las actividades de cada área. Las normas están dirigidas al personal según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple. Estos manuales reflejan la forma de la organización pero a menor escala, es decir, regulan las actividades, las operaciones y los roles de cada departamento en particular.



Manual de política. Determina y regula la actuación y dirección de una empresa en particular. No tiene que ver con la política gubernamental (del país en el que funciona la empresa) si no con las políticas puntuales de la empresa. Este manual se enfoca en controlar y regular las actividades desempeñadas por los ejecutivos de la empresa.



Manual de procedimientos. Regula cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. Plantea las instrucciones para que los procesos (industriales, manufactureros y administrativos) que se llevan adelante en la organización, sean eficientes y eficaces.



Manual de técnicas.

Explican minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares. Complementa al manual de procedimientos con indicaciones técnicas y detalladas sobre cada actividad.



Manual de bienvenida.

Introduce brevemente la historia de la empresa, sus objetivos y su visión particular, además de los derechos, beneficios y obligaciones de los empleados. Busca generar la identificación de los nuevos ingresos con la empresa a la que están ingresando

Manual de puesto.

Determinan específicamente cuáles son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto o rol determinado.



Manual múltiple.

Expone distintas cuestiones, y suelen surgir de las minutos o de las actas de asambleas que se dan entre los socios. Estos manuales coordinan y organizan situaciones que no estén contempladas en el resto de los manuales de la organización.



Manual de finanzas. Verifica la administración de todos los bienes de la empresa, los ingresos y egresos. La creación y el seguimiento de este manual suele estar a cargo del tesorero y el controlador.



Manual de calidad.

Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar relacionado con las actividades en forma sectorial o total de la organización. Presenta indicadores y parámetros que miden la productividad, la eficiencia y la calidad del servicio o producto que se ofrece.



Manual de sistema. Se crea en el momento en que se desarrolla un sistema de gestión. Es frecuente que el departamento de tecnología sea el encargado de desarrollar este manual

