



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

**NOMBRE DEL ALUMNO: SUJEIDI LOPEZ MORALES**

**TEMA: MANUALES Y REORGANIZACION Y DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**PARCIAL: SEGUNDO**

**MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

**NOMBRE DEL PROFESOR: JEZABEL IVONNE SILVESTRE MONTEJO**

**LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA**

**CUATRIMESTRE: SEPTIMO**

*Frontera Comalapa, Chiapas a 03 de diciembre del 2021*

# Manuales

## Definición

Los manuales han sido una herramienta básica de la administración desde que esta ha sido considerada como disciplina, y en la actualidad, con la globalización puede ya afirmarse que son indispensables, pues son imprescindibles para certificar los procesos de calidad ISO.



## Manuales administrativos

Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización.



## Metodología para la elaboración de manuales

El proceso para la elaboración y/o actualización de los manuales consta de las siguientes etapas:

- Compromiso y aprobación de la dirección.
- Integración del equipo de trabajo.
- Determinación del programa de trabajo.
- Sensibilización del personal.
- Recopilación de información.
- Clasificación y registro de la información.
- Análisis de la información.
- Diseño del manual.
- Aprobación y validación.
- Difusión.
- Actualización.

## Manual de organización

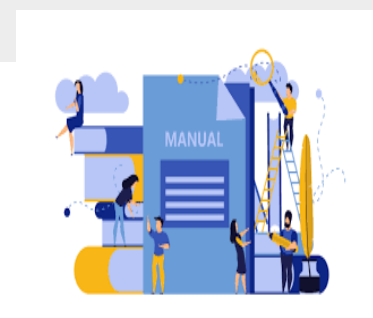
El manual de organización se conforma por los siguientes apartados.

- Carátula.
- Identificación.
- Índice.
- Prólogo y/o introducción.
- Antecedentes.
- Marco legal.
- Funciones.
- Estructura orgánica.
- Organigrama.
- Descripción de puestos.
- Directorio.
- Formatos.



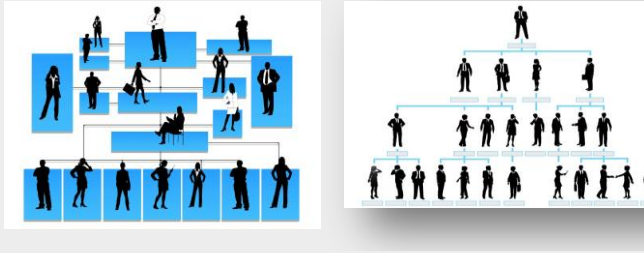
## Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.



## Organigramas

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas) de acuerdo con su jerarquía y las relaciones de autoridad y subordinación.



## Manual de calidad

Un manual de calidad es el documento que establece los objetivos y los estándares de calidad de una compañía. Describe, por tanto, sus políticas de calidad y los instrumentos con los que la empresa o el negocio se dotan para lograr los objetivos fijados en este sentido.



## Formatos

El diseño de los formatos o formas de una organización es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de la empresa.



## Distribución física de los espacios de trabajo

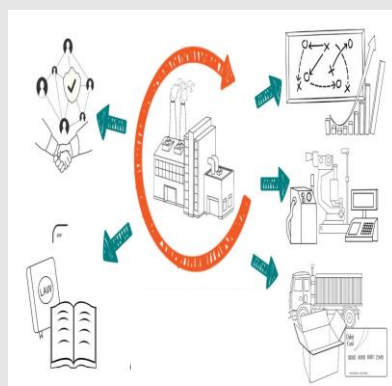
La distribución del espacio de trabajo se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia.



## Reorganización y diseño organizacional

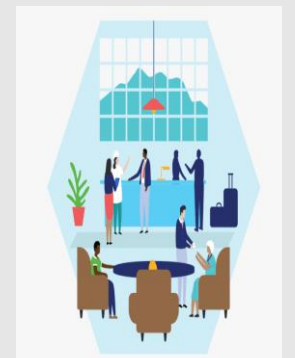
### El cambio organizacional

El proceso de organización no es estático, el entorno actual caracterizado por grandes avances tecnológicos y la globalización de la economía ha originado una feroz competencia que provoca la necesidad de las organizaciones de adaptarse continuamente para sobrevivir y permanecer en el mercado.



### Cultura organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de valores, símbolos, creencias y tradiciones, así como normas, procesos, estructuras y sistemas que existen en una organización es decir es la forma de vivir de una organización.



## Reingeniería de procesos

La reingeniería es el rediseño radical de los procesos, con la finalidad de lograr cambios espectaculares en la disminución de costos, recursos y tiempo para mejorar la calidad de la organización.



## Desarrollo organizacional

Es un conjunto de estrategias y cambios planificados en una empresa, en donde el pilar principal es el elemento humano y este debe de estar acompañado de herramientas, prácticas y objetivos. Sus principales creadores son warren bennis y richard beckhar.



## Reorganización

Las estructuras, procesos y sistemas son el cimiento a través del cual se llevan a cabo todas las funciones de la empresa. Sin embargo, éstos no pueden permanecer estáticos, existen varios factores que originan la necesidad de efectuar adecuaciones y cambios en las organizaciones.



### **Referencias bibliográficas**

Añez, J. (2021). ¿Qué son los manuales administrativos? Obtenido de [webyempresas.com](http://webyempresas.com)

Lourdes Munch et al. . (2010). Organización, diseño de estructuras organizacionales de alto rendimiento. México: Trillas.

Quiroga Leos Gustavo (2009). Organización y métodos en la administración pública. México; Trillas.

Lovelock Christoper H. (2011). Administración de servicios: estrategias para la creación de valor en el nuevo paradigma de los negocios. México; Pearson