



## Mapa conceptual

*Nombre del Alumno: Larissa Isis del c. trejo Argueta*

*Nombre del tema: manuales y reorganización y diseño organizacional*

*Nombre de la Materia: organización y administración de servicios*

*Nombre del profesor: Lic. Yaneth del Rocío Espinosa Espinosa*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: 7 Cuatrimestre.*

*Pichucalco Chiapas a, 6 de diciembre del 2022.*

# MANUALES

Los manuales son también son harto frecuentes en lo que respecta a software dedicado al ámbito corporativo.

## 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

1. Compromiso y aprobación de la dirección.
2. Integración del equipo de trabajo
3. Determinación del programa de trabajo.
4. Sensibilización del personal.
5. Recopilación de información.

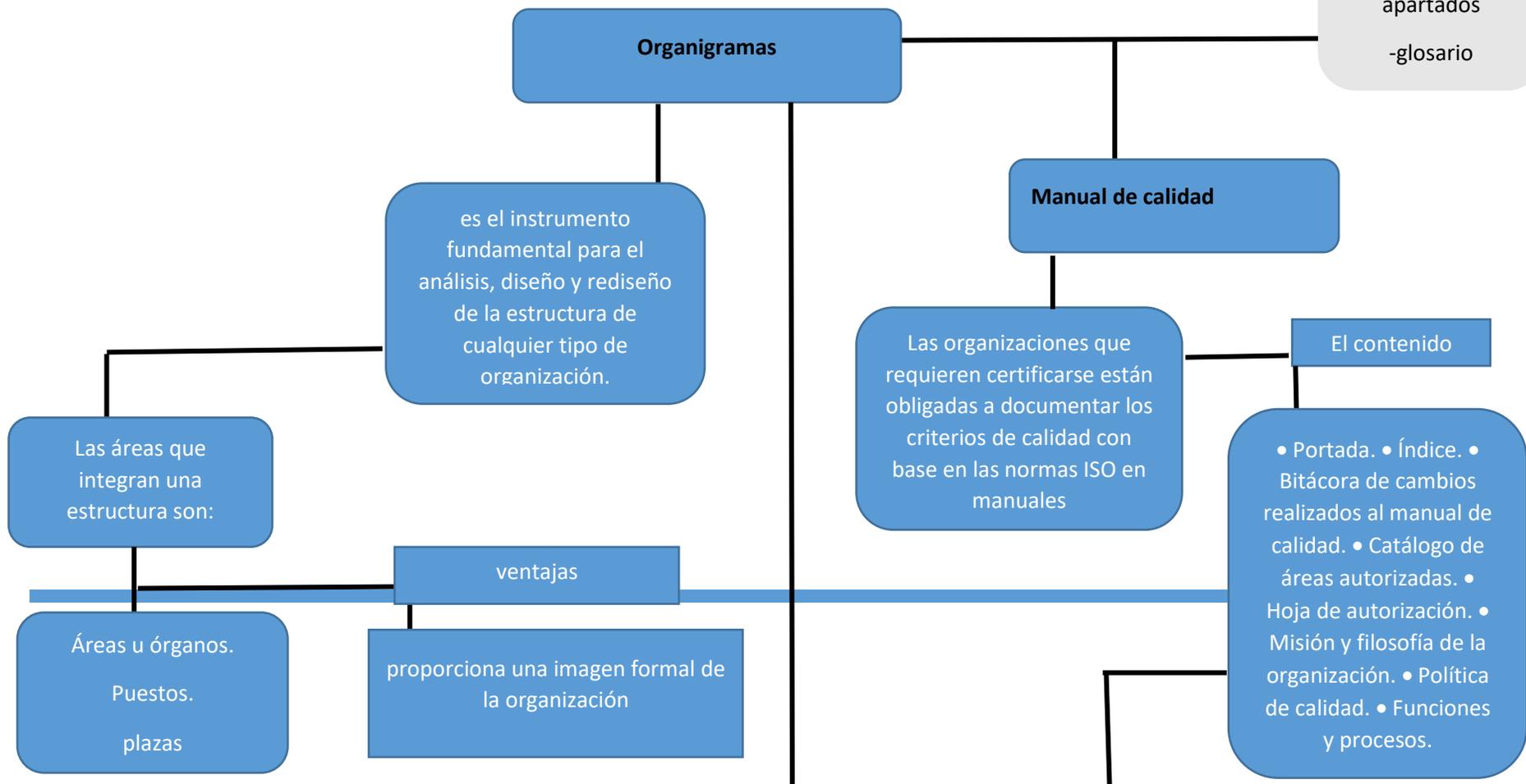
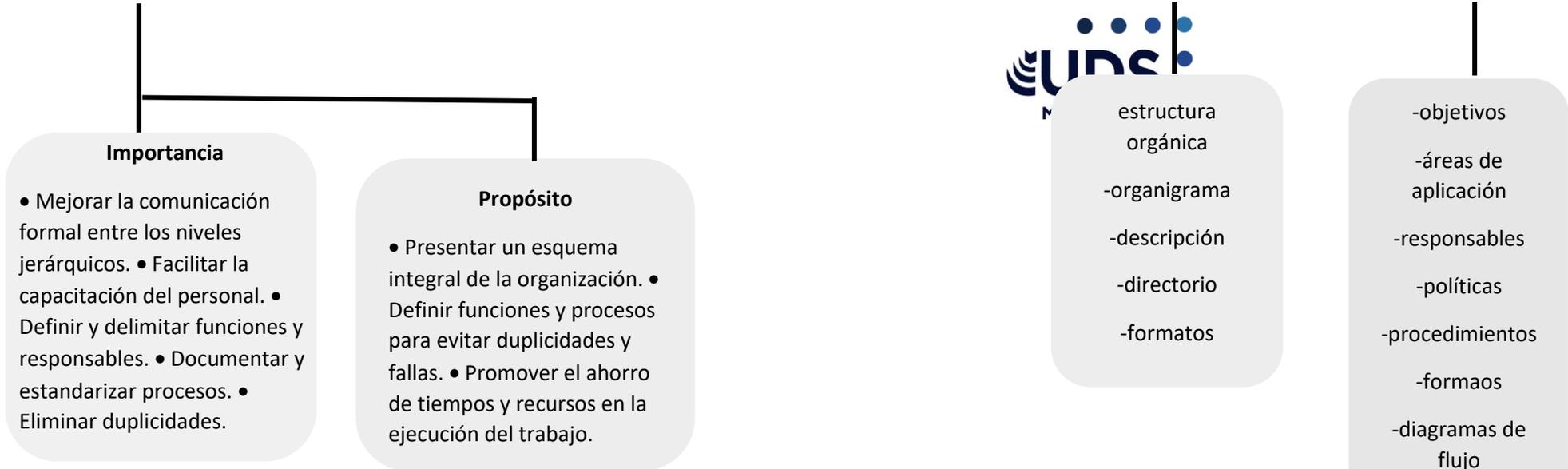
6. Clasificación y registro de la información
7. Análisis de la información.
8. Diseño del manual.
9. Aprobación y validación
10. Difusión
11. Actualización.

## Manual de organización

- carátula (portada)
  - identificación
  - índice.
- prolongo (introducción)
  - antecedentes
  - marco legal
  - funciones

## Manual de procedimientos

- también se conoce como manual de operación o de procesos. Se integra por los siguientes apartados:
- portada
    - identificación
    - índice (contenido)
    - prolongo (introducción)



ventaja

- Certificación 59 -  
Normalización de  
procesos. - Eliminación de  
desperdicios y costos de  
no calidad.

constituyen una fuente de consulta oficial.  
facilitan el análisis general de la estructura.

desventaja

no detallan actividades.  
no representan el flujo y  
cargas del trabajo

no muestran las  
relaciones de  
comunicación informal.

Manual de políticas

Este manual se enfoca  
principalmente en cómo deben  
desempeñarse los ejecutivos de  
una organización en particular.

Dicho manual debe contener  
información tal como  
organigrama, puestos y tareas de  
ejecutivos, presupuestos,  
objetivos, normas y  
procedimientos de estos, entre  
otros.

Manual de  
técnicas

Este manual es un  
complemento del  
manual de  
procedimientos,  
pues toma estos  
elementos y los  
explica con mucha  
más claridad y  
precisión.

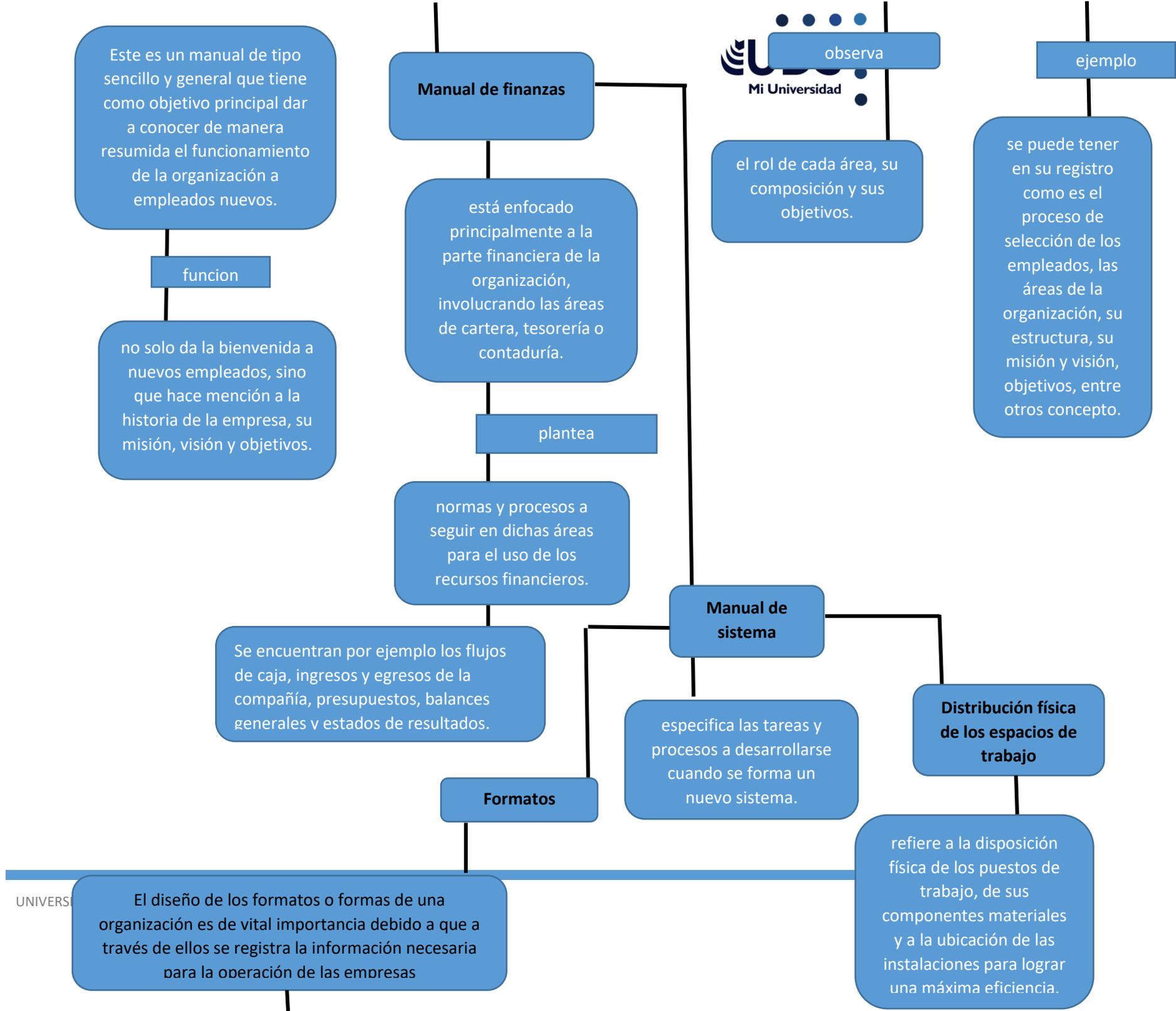
Manual  
departamental

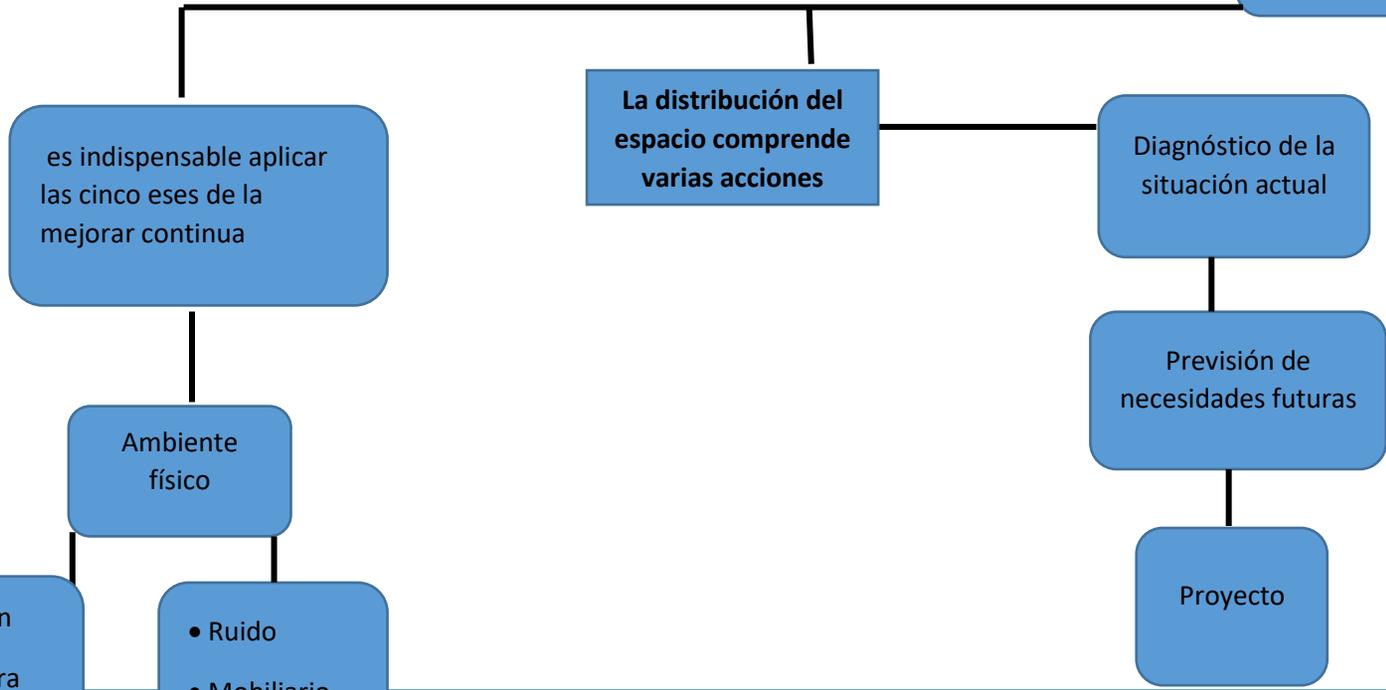
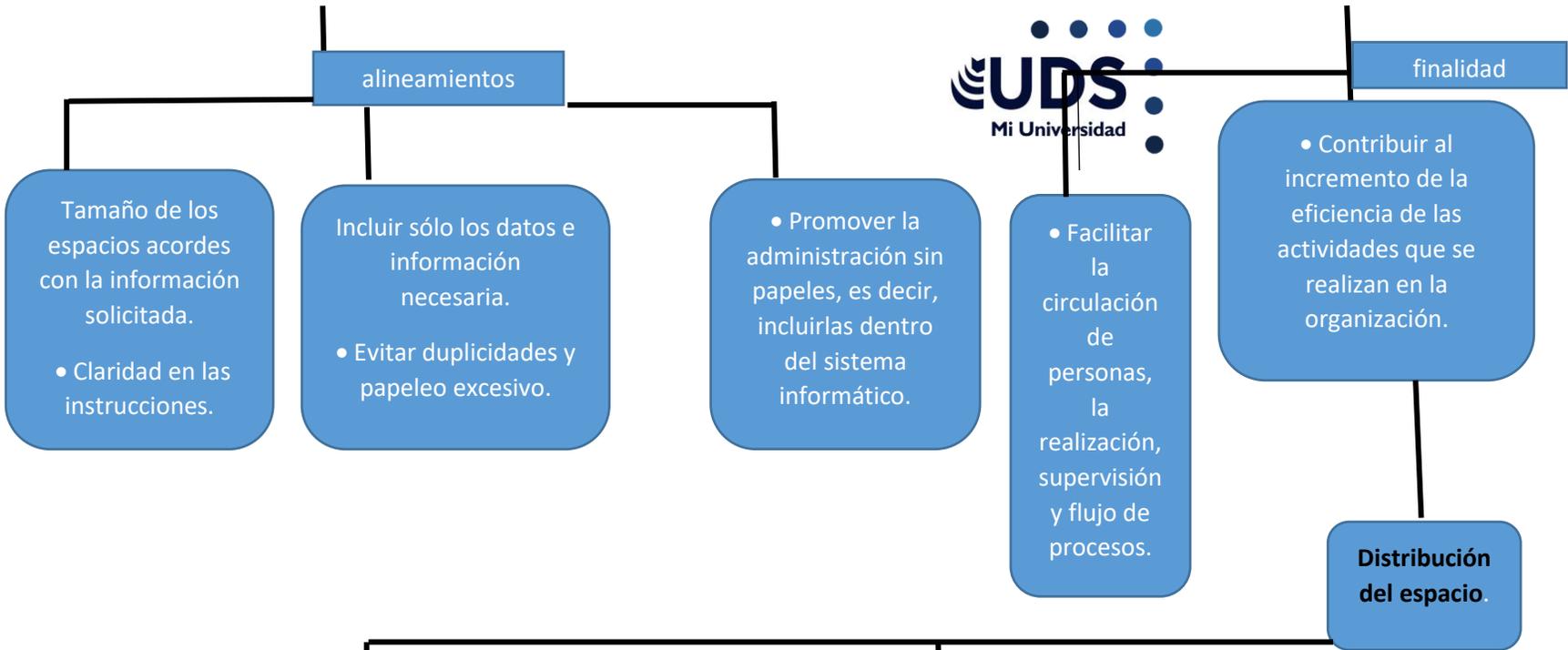
Es un manual  
más específico  
que el  
organizacional,  
pues detalla aún  
más el  
funcionamiento  
de cada área  
dentro de una  
organización.

Manual  
organizacional o  
empresarial

Está enfocado  
principalmente en  
las directrices y  
pautas que debe  
tener una empresa,  
indicando su  
estructura  
organizacional.

Manual de  
bienvenida





# Reorganización y diseño organizacional

El diseño organizacional representa los resultados de un proceso de toma de decisiones que incluye fuerzas ambientales, factores tecnológicos y elecciones estratégicas

Organizaciones Mecánicas y Orgánicas

Específicamente, debe:

- Facilitar el flujo de información y de toma de decisiones para satisfacer las demandas de los clientes, proveedores y dependencia reguladoras.

- Definir con claridad la autoridad y responsabilidad de trabajos, equipos, departamentos y divisiones.

Una organización mecánica está diseñada para que los individuos y funciones se conduzcan en formas predecibles.

una organización orgánica se caracteriza por un uso bajo a moderado de reglas y disposiciones formales, toma de decisiones descentralizada y compartida, responsabilidades de puesto ampliamente

Factores Claves en el Diseño Organizacional

Diseños tradicionales de organizaciones

Todo diseño organizacional (con mayor descentralización y delegación de autoridad a los empleados) soluciona algunos problemas, pero al mismo tiempo crea otros.

Diseño Funcional: Incluye la creación de puestos, equipos y departamentos con base en las actividades especializadas.

