



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Ivan Aguilar Mendoza

Nombre del tema: Elaboración de un reglamento interno

Parcial: 2do Parcial

Nombre de la Materia: Taller del emprendedor

Nombre del profesor: Dr. Horacio Muñoz Guillen

Nombre de la Licenciatura: Medicina Humana

Semestre: 7mo. Semestre

Fecha de entrega: 07/10/23

Elaboración de un reglamento interno.

La elaboración de un reglamento interno es un proceso fundamental para cualquier organización, ya sea una empresa, una institución educativa, una ONG o cualquier otro tipo de entidad. Este documento, a menudo pasado por alto, desempeña un papel crucial en la regulación de las relaciones y el funcionamiento interno de una organización.

Según Londoño (2010), el reglamento interno "debe ser un reflejo de la cultura organizacional y promover los valores y objetivos de la entidad". Entonces comprendemos al reglamento interno como un documento que establece las normas, políticas y procedimientos que rigen la conducta y el funcionamiento de una organización. Su propósito principal es garantizar la coherencia y el orden dentro de la entidad, promoviendo un ambiente de trabajo o estudio eficiente, equitativo y seguro.

La creación de un reglamento interno es un proceso que debe ser realizado de manera reflexiva y cuidadosa, considerando varios aspectos clave:

- **Diagnóstico de la organización:** Antes de comenzar, es crucial comprender la cultura, los valores y las necesidades específicas de la organización. Esto implica la revisión de la estructura organizativa, la identificación de problemas y áreas de mejora, y la consulta con los miembros o empleados.
- **Definición de objetivos:** Un reglamento debe tener objetivos claros y específicos. Según Caro (2019), estos objetivos deben ser "alineados con la misión y visión de la organización, así como con los estándares legales y éticos aplicables".
- **Participación y consulta:** Involucrar a los miembros relevantes de la organización en el proceso de elaboración del reglamento es esencial. La participación fomenta la aceptación y el compromiso con las normas establecidas.
- **Redacción y estructura:** El reglamento debe ser claro y fácil de entender. La estructura debe ser lógica, dividiendo el documento

en secciones que aborden áreas específicas, como recursos humanos, seguridad, comunicación, etc.

- **Revisión legal:** La consulta con un asesor legal es crucial para garantizar que el reglamento cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- **Aprobación y difusión:** Una vez redactado, el reglamento debe ser aprobado por la dirección de la organización y difundido a todos los miembros pertinentes.

Conclusión

La elaboración de un reglamento interno es un proceso complejo pero necesario para garantizar un funcionamiento ordenado y efectivo de cualquier organización. Para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, es crucial considerar los aspectos fundamentales mencionados anteriormente y utilizar fuentes bibliográficas confiables que proporcionen una base sólida. Un reglamento bien elaborado contribuye a la cohesión, la legalidad y el éxito general de la organización, al tiempo que promueve valores y objetivos compartidos.

Fuentes:

"Gestión de Recursos Humanos" de Gary Dessle

<https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Administracion-de-recursos-humanos-5ed-Gary-Dessler-y-Ricardo-Varela.pdf>

"Administración de Empresas" de Harold Koontz y Heinz Weihrich:

https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf