



**NOMBRE DEL ALUMNO:**  
**ELEAZAR GIRON LOPEZ**

**NOMBRE DEL TEMA:**  
**MANUALES/ REORGANIZACION Y DISEÑO  
ORGANIZACIONAL**

**PARCIAL: I**

**NOMBRE DE LA MATERIA:**  
**ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

**NOMBRE DEL PROFESOR:**  
**MTRA: BEATRIZ ADRIANA MENDEZ**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:**  
**TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA.**

**CUATRIMESTRE: VII**

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: PICHUCALCO  
CHIAPAS, 05 DE DICIEMBRE DEL 2023**

# MANUALES

Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

herramientas de comunicación que sistematizan información sobre funciones, procesos y actividades de la organización.

## METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

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 y Actualización

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

información sobre directorio, marco jurídico, funciones de unidades, descripción de puestos, niveles jerárquicos y organigramas de la empresa.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

se conoce como manual de operación o de procesos

## ORGANIGRAMAS

instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización.

## MANUAL DE CALIDAD

Documento que detalla políticas y procedimientos para garantizar la calidad en una organización.

## MANUAL DE POLÍTICAS

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

## MANUAL DE TÉCNICAS

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

## MANUAL DEPARTAMENTAL

En este, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos.

## MANUAL ORGANIZACIONAL O EMPRESARIAL

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Guía detallada de pasos y formas para que las áreas de la organización realicen sus tareas eficientemente.

## MANUAL DE BIENVENIDA

Breve manual introductorio para nuevos empleados, explicando de manera simple y general el funcionamiento de la organización.

## MANUAL DE FINANZAS

enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría.

## MANUAL DE SISTEMA

especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos.

## MANUAL DE CALIDAD

registra los procesos de calidad de la organización. Esto es, toda la información necesaria para determinar la productividad de la empresa, su servicio y calidad.

## FORMATOS

es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de las empresas

## DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

se requiere además integrar los elementos y espacios de trabajo para crear un ambiente favorable para el desempeño eficiente de las actividades.

# REORGANIZACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Diseño organizacional es el proceso de elegir una estructura de tareas, responsabilidades y relaciones de autoridad dentro de las organizaciones.

## FACTORES CLAVES EN EL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Se pueden identificar variables en factores ambientales, estratégicos y tecnológicos que impactan las decisiones de diseño organizacional.

## FACTORES AMBIENTALES

Analizar características del entorno actual y futuro y cómo afectan la eficacia organizacional.

## FACTORES ESTRATÉGICOS

bajo costo, diferenciación y enfoque

## ORGANIZACIONES MECÁNICAS Y ORGÁNICAS

Organización mecánica: conducta predecible.  
Organización orgánica: uso moderado de reglas, descentralización en la toma de decisiones.

## DISEÑOS TRADICIONALES DE ORGANIZACIONES

Diseño Funcional, Diseño de Lugar, Diseño de Producto, Diseño Multidivisional

## DISEÑO CONTEMPORÁNEO DE ORGANIZACIONES

Diseño Multinacional, Diseño de Red, Organización Virtual

## EL CAMBIO ORGANIZACIONAL

La organización debe adaptarse constantemente debido a avances tecnológicos y globalización para sobrevivir en un entorno competitivo y cambiante del siglo XXI.

## CULTURA ORGANIZACIONAL

es el conjunto de valores, símbolos, creencias y tradiciones, así como normas, procesos, estructuras y sistemas que existen en una organización.

## REINGENIERÍA DE PROCESOS

rediseño radical de procesos para lograr cambios drásticos en costos, recursos y tiempo, mejorando la calidad organizacional.

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL

respuesta al cambio continuo en organizaciones. Se centra en revitalizar y reconstruir estructuras, destacando la modificación de la cultura como una forma de cambio.

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Ventajas del diseño organizacional: mayor eficiencia, claridad en roles, adaptabilidad. Desventajas: rigidez, resistencia al cambio, complejidad excesiva

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL LINEAL

Ventajas: Estructura simple, toma de decisiones centralizada, comunicación formal. Desventajas: Rigidez, ralentización del trabajo por toma de decisiones centralizada.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR DIVISIÓN

Ventajas: Unidades de negocio con responsabilidades asignadas. Desventajas: Posible burocracia y duplicidad de funciones entre unidades.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MATRICIAL

Estructura matricial: Doble línea de mando (vertical y horizontal). Ventajas: Alinea intereses, motiva, fomenta colaboración. Desventajas: Requiere planificación y coordinación. La adaptabilidad es esencial con cambios en la empresa.