



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.