NOMBRE DEL ALUMNO: NORMA ALICIA HERNANDEZ GOMEZ

NOMBRE DEL TEMA: MANUALES, REORGANIZACION Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

PARCIAL: 2DO PARCIAL

NOMBRE DE LA MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC.BEATRIS ADRIANA MENDEZ GONZALES

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

CUATRIMESTRE: 7MO CUATRIMESTRE

PICHUCALCO CHIAPAS A 5 DE DICIEMBRE DEL 2023

MANUALES

- **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.
    - Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos.
    - Facilitar la capacitación del personal.
    - Definir y delimitar funciones y responsables.
    - Documentar y estandarizar procesos.
    - Eliminar duplicidades.
- **Manuales de organización**
  - Se expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo y la descripción de los puestos
    - Caratula
    - Identificación.
    - Índice
    - Prologo
    - Antecedentes
    - Marco Legal
    - Funciones
    - Organigrama
    - Descripción
    - Directorio
- **Manual de procedimientos**
  - Se conoce como manual de operación o de procesos.
    - Portada
    - Identificación
    - Índice
    - Prologo
    - Objetivos
    - Áreas de aplicación
    - Responsables
    - Políticas
    - Formatos
- **Manuales de calidad**
  - Las organizaciones que requieren certificarse están obligadas a documentar los criterios de calidad con base en las normas ISO en manuales.
    - Se administran a través de políticas y procesos.
    - Trabajan con objetivos e indicadores.
    - La calidad es una estrategia de negocio.
    - Implantan planes y programas de mejora continua.
    - Desarrollan a sus colaboradores a través de un programa de capacitación y educación continua.
- **Manual de políticas**
  - Este manual se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular
  - Cabe aclarar que este tipo de manuales no se refiere al campo gubernamental o de partidos políticos, sino al control de los altos ejecutivos dentro de una empresa.
  - 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**
  - Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.
  - Este manual es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión.
- **Manual de calidad**
  - Este es uno de los manuales más importantes dentro de una organización, pues es el que registra los procesos de calidad de la organización.
  - En dicho manual, se encuentran por ejemplo indicadores de calidad, gráficos de seguimiento a indicadores, diagramas de flujo, versión de indicadores, glosario de términos y mediciones de productividad.

REORGANIZACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

- **Factores Claves en el Diseño Organizacional.**
  - Los factores ambientales que gerentes y empleados necesitan evaluar son
    - Las características de los ambientes presentes y posiblemente futuros.
    - La forma en que estas características afectan la capacidad de la organización para funcionar con eficacia.
- **Organizaciones Mecánicas y Orgánicas**
  - Una organización mecánica está diseñada para que los individuos y funciones se conduzcan en formas predecibles.
    - Se caracteriza por fundarse en reglas y disposiciones formales.
  - En contraste, 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 definidas y una estructura flexible de autoridad con menos niveles en la estructura.
- **Diseños tradicionales de organizaciones**
  - Diseño funcional
    - Incluye la creación de puestos, equipos y departamentos con base en las actividades especializadas.
  - Diseño de lugar
    - Significa establecer en forma geográfica las unidades principales de una organización, al mismo tiempo que se conservan aspectos importantes del diseño funcional.
  - Diseño de producto
    - Significa establecer unidades autocontenidas, cada una capaz de desarrollar, producir y comercializar sus propios bienes o servicios.
  - Diseño multidivisional
    - Se organizan por divisiones sobre la base del producto o de los mercados geográficos en que se venden los bienes o servicios.
- **Diseño contemporáneo de organizaciones**
  - Multinacional
    - Producen y venden productos o servicios en dos o más países. Este diseño trata de mantener la coordinación entre productos, funciones y áreas geográficas.
  - De red
    - Se enfoca en compartir la autoridad, responsabilidad y recursos entre la gente, departamentos u otras organizaciones que deben cooperar y comunicarse frecuentemente.
  - Organización virtual
    - Busca coordinar y vincular a la gente de muchas ubicaciones diferentes para que se comuniquen y tomen decisiones en tiempo
- **Cultura organizacional**
  - Formal
    - Niveles jerárquicos
    - Tecnologías
    - Sistemas de información
    - Estructuras
    - Políticas
    - Manuales
    - Instructivos
  - Informal
    - Simbólico
    - Conductual
- **Ventajas y desventajas del diseño organizacional**
  - Estructura organizacional lineal
    - Ventajas: Es una estructura simple donde la toma de decisiones es centralizada y la comunicación es formal entre los mandos medios y los niveles operativos.
    - Desventajas: La organización puede ser rígida e inflexible y se puede caer en la ralentización del trabajo.