



**Nombre de alumnos: calvo Alcázar  
Gabriela**

**Nombre del profesor: Aldo Irecta  
Nájera**

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: estructura organizacionales**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grado: 3**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de julio de 2020.

-Que son los manuales  
-tipos de manuales

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa.

CLASIFICACION DE MANUALES:

- De Organización
- De Normas y Procedimientos
- De Puestos y funciones

Manual de organización

- ✓ Historia y Descripción de la Empresa
- ✓ Misión, visión y objetivos de la empresa
- ✓ Legislación o base legal
- ✓ Estructura de la organización (organigrama General)
- ✓ Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- ✓ Normas y políticas generales

Manual de normas y Procedimientos

- ❖ Identificación del procedimiento
- ❖ Nombre
- ❖ Área de desempeño
- ❖ Codificación
- ❖ Descripción Genérica (objetivo)
- ❖ Normas generales
- ❖ Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- ❖ Número de Paso o Sub paso (secuencia de las actividades)
- ❖ Descripción de cada una de las actividades que lo integran