



**Nombre de alumnos: López
Velázquez Ashanti Citlali**

Nombre del profesor: Eliu roblero

**Nombre del trabajo: mapa
conceptual**

**Materia: administración y
organizacion**

Grado: 7° cuatrimestre

Grupo: "C"

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

ETAPAS

Compromiso y aprobación de la dirección-
Integración del equipo de trabajo-
Determinación del programa de trabajo-
Sensibilización del personal- Recopilación de información

FUENTES DOCUMENTALES

Son las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares, manuales administrativos, sistemas, procesos, diagramas de organización y organigramas

PERSONAS

Son todas aquellas personas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual

SITUACION ACTUAL DE LA ADMINISTRACION

Es la observación directa de las oficinas y en general de la actividad de toda la organización

EL

trabajo de clasificación y registro se concentra en formato que permitan el manejo ágil y claro

ANALISIS

de la información. Se requiere un análisis crítico de los datos obtenidos, con el fin de detectar posibles contradicciones, lagunas o duplicidad de funciones

DISEÑO DEL MANUAL

Integración del documento

APROVACION Y VALIDACION

Los manuales sirven en la medida en que estén actualizados y validados, por lo cual debe constatarse que la información que incluyen sea validada por las áreas responsables

DIFUSION

Los manuales deben darse a conocer en todas las áreas e incluirse como parte de los sistemas informáticos, de forma que el personal y las áreas involucradas tengan acceso a la información que les compete

ACTUALIZACION

Deben revisarse y actualizarse anualmente o antes, si existen cambios

EL

Programa de actividades es un proceso lógico para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio (elaboración) hasta el final, recolectar información, elaborar gráficas, hojas de revisiones e impresiones. etc

EXISTEN

tres técnicas de programación de actividades para elaborar manuales: las gráficas PERT (Técnica de evaluación y revisión de programa), el CPM (Método del camino crítico) y las gráficas de Gantt

MANUAL DE ORGANIZACION

EN

Este documento se expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico

INDICE

Relación de capítulos o apartados que constituyen el manual

PROLOGO O INTRODUCCION

Sección en donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos y ámbito de aplicación

ANTECEDENTES

Descripción histórica de la organización o del área descrita en el manual en la que se indica su origen, evolución y los cambios significativos registrados.

MARCO LEGAL

Se presentan en forma sintética y cronológica las disposiciones jurídicas por las que se creó la institución.

CARATULA

Es la portada del manual, contiene en una sola cuartilla los datos que se indican

o Logotipo. o Nombre de la empresa. o Título y extensión del manual. o Siglas de la unidad administrativa. o Lugar y fecha de elaboración y autorización

IDENTIFICACION

o Logotipo. o Nombre de la organización. o Título del manual. o Lugar y fecha de elaboración. o Autorización, con las firmas y nombres correspondientes o Número de revisión (en su caso). o Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización. o Clave de la forma. Entre las siglas y número debe colocarse un guión o diagonal.

FUNCIONES

- Los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica. - Las funciones sigan el orden establecido en la estructura. - Se inicie con un verbo en tiempo infinitivo.

ESTRUCTURA ORGANICA

Es la descripción ordenada de las áreas de una organización de acuerdo con sus relaciones de jerarquía

ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas y sus respectivas relaciones

DESCRIPCION DE PUESTOS

Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etc.)
- Descripción genérica. o Descripción específica. - Especificaciones del puesto o perfil del puesto, conocimientos, competencias, experiencia, iniciativa y personalidad.

DIRECTORIO

Relación de los nombres y cargos de las personas comprendidas en el manual.

FORMATOS

Resulta conveniente que cada uno de los apartados que conforman el manual de organización sean capturados y procesados en un formato prediseñado, con el objeto de presentar la información en forma homogénea

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

