



**Nombre: Paola Monserrat Alfaro Ballinas**

**Prof. Myreille Eréndira Rodríguez**

**Materia: Organización y administración de servicios**

**Actividad: Súper nota**

**Comitán de Domínguez, Chiapas. A 27 de octubre del 2021**

# Manuales

Los 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



Sirve para:

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

Clasificación:

- Contenido
- Función específica o área de creatividad
- Ámbito de aplicación



## Metodología para la elaboración de manuales

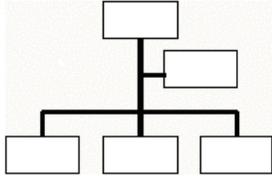
1. Compromiso y aprobación de la dirección
2. Integración del equipo de trabajo
3. Determinación del programa de trabajo
4. Sensibilización del personal
5. Recopilación de información
6. Clasificación y registro de la información
7. Análisis de la información
8. Diseño del manual
9. Aprobación v validación
10. Difusión
11. Actualización

El proceso para la elaboración y/o actualización de los manuales consta de las siguientes etapas:



## Manual de organización

En este documento 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, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, así como los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la empresa



El manual de organización se conforma por los siguientes apartados:

- Caratula
- Identificación
- Índice
- Prologo y/o introducción
- Antecedentes
- Marco legal
- Funciones
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Descripción de puestos
  - Directorio
  - Formatos

## Manual de procedimientos

Este manual también se conoce como manual de operación o de procesos.



Apartados:

Portada, identificación, índice, prologo, objetivos, áreas de aplicación, responsables, políticas, procedimientos, formatos, diagramas, formato de apartados, glosario.

Bibliografía: Antología UDS