

**Nombre de alumno: Diana Isabel
García Guillén.**

**Nombre del profesor: Victor Manuel
Martínez Pérez.**

Nombre del trabajo: Super Nota.

**Materia: Organización y
administración de Servicios.**

Grado: 7°

Grupo: A



Manuales administrativos

ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS UNIDAD 3

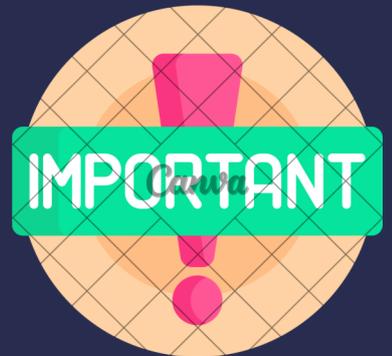
¿Qué es un Manual administrativo?

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.



Importancia

- 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.



Propósitos

- Presentar una organización clara y estructurada.
- Evitar duplicidades y fallas en tareas.
- Promover la eficiencia en tiempo y recursos en el trabajo.
- Optimizar los procesos para mayor eficacia.
- Proporcionar información útil a la comunidad.
- Aprovechamiento de recursos.
- Servir como herramienta para la capacitación del personal.



Metodología para la elaboración de manuales

1. Compromiso y aprobación de la dirección.

Debe contar con la aprobación de los niveles directivos para asegurar apoyo en la recopilación de información.

2. Integración del equipo de trabajo.

Se requiere un equipo capacitado para llevar a cabo la tarea de elaborar manuales.



3. Determinación del programa de trabajo.

Es necesario que la planeación de actividades para la elaboración de manuales

4. Sensibilización del personal.

Con la finalidad de contar con el apoyo del personal involucrado y disminuir la resistencia al cambio.

5. Recopilación de información.

Esta etapa se realiza por medio de las funciones, con los líderes de proyectos, con el personal, así como con los usuarios de los servicios y/o áreas.

6. Clasificación y registro de la información.

El trabajo de clasificación y registro se concentra en formato que permita el manejo ágil y claro.

7. Análisis de la información.

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

8. Diseño del manual.

Integración del documento.

9. Aprobación y validación.

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

10. Difusión

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.

11. Actualización.

Deben revisarse y actualizarse anualmente o antes, si existen cambios.



Bibliografía.

Universidad del Sureste. (2024). Antología Organización y administración de servicios.