



**ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
DE SERVICIOS**



Maestro: Victor Manuel Martinez
Perez

Alumn. Karol Figueroa Morales

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.

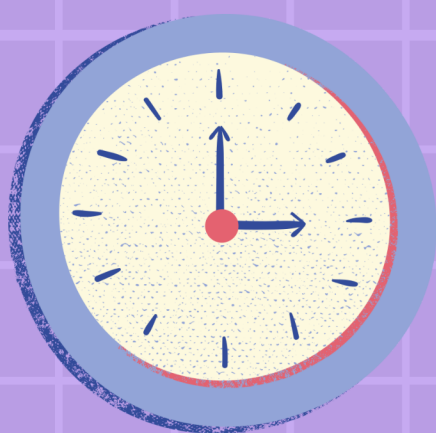
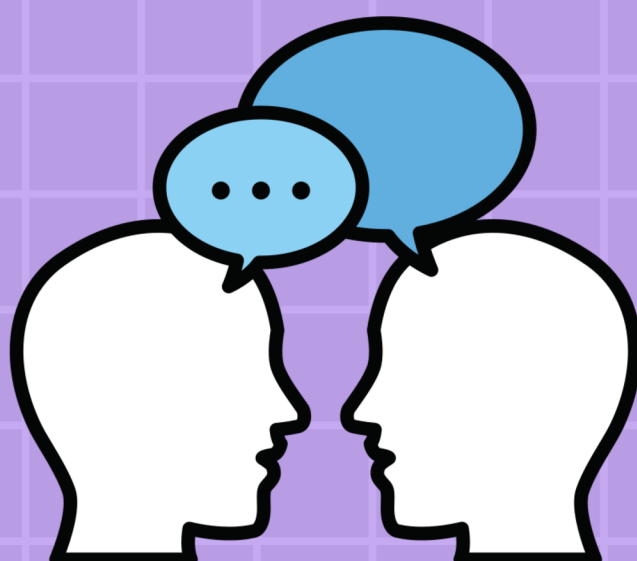


¿QUE ES UN MANUAL?

es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones

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.



PROPÓSITO

Presentar un esquema integral de la organización.
Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas.
Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo. Certificar y simplificar los procesos. Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

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.



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

7. Análisis de la información.
8. Diseño del manual.
9. Aprobación y validación
10. Difusión.
11. Actualización. .

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

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.

