



**Nombre del alumno: Miriam Alejandra García Alfonso.**

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

**Nombre del trabajo: Súper nota.**

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

**Grado: 7°**

**Grupo: LN7.**

Comitán de Domínguez Chiapas, a **31 de Octubre del 2024.**

# Manuales administrativos

## UNIDAD III

### ¿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.

