

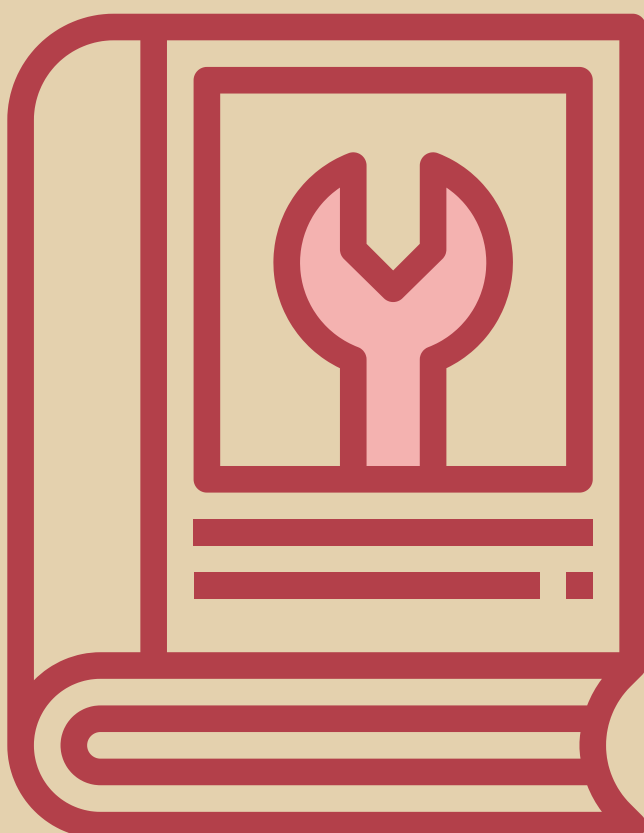
**UNIDAD III**

**SUPERNOTA**

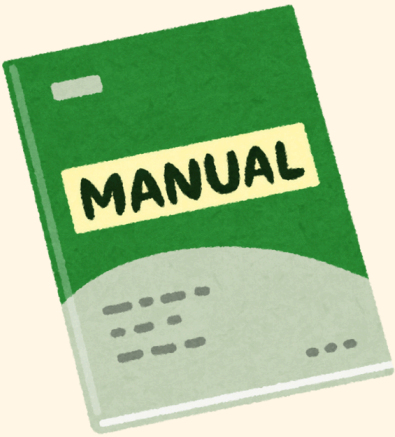
**ALUMNO: SERGIO DANIEL GÓMEZ  
ESPINOZA**

**DOCENTE: MARTÍNEZ PÉREZ VÍCTOR  
MANUEL**

**29/10/24**



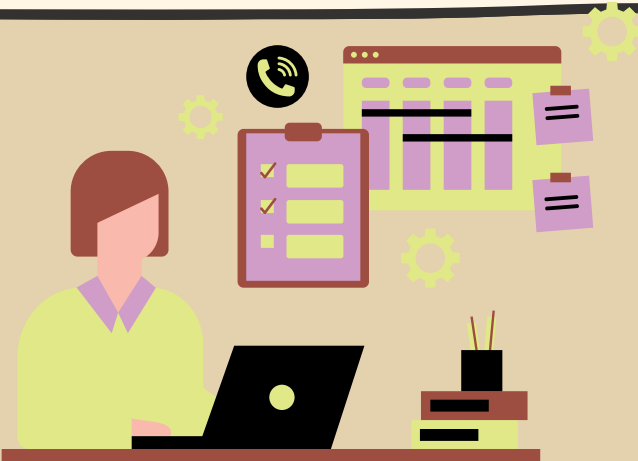
# MANUALES ADMINISTRATIVOS



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.



## 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 un esquema integral de la organización
- Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas
- Promover el ahorro de tiempo y recursos en la ejecución del trabajo

## Metodología para la elaboración de manuales

- Compromiso y aprobación de la dirección
- Integración del equipo de trabajo
- Determinación del programa trabajo
- Sensibilización del personal
- Recopilación de información
- Clasificación y registro de la información
- Análisis de la información
- Diseño del manual
- Aprobación y validación
- Difusión
- Actualización



**La información que debe reunirse con este propósito se refiere a:**

- a. Los órganos que integran dichas áreas.
- b. El nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica.
- c. Las relaciones y su naturaleza.
- d. Las relaciones
- e. Las funciones que se realizan
- f. Los puestos y el número de plazas que lo integran.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Antología de la UDS de México. (2024). Organización y administración de servicios