



## **NOMBRE DEL ALUMNO:**

**Sofía Yamileth Guillén Flores**

## **NOMBRE DEL MAESTRO:**

**Victor Manuel Martinez**

## **NOMBRE DEL TRABAJO:**

**Super Nota**

## **MATERIA:**

**Organización y Administración de servicios**

## **GRADO Y GRUPO**

**LNU-7A**

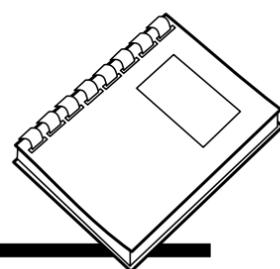
**30/OCT/2024 COMITAN CHIAPAS**

# Manuales administrativos

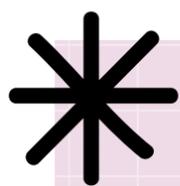
## Metodología de elaboración de manuales



Unidad 3 - Temas 3.1 y 3.2



Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información



### Importancia radica en:

- Mejorar la comunicación
- Facilitar la capacitación del personal
- Definir y delimitar funciones y responsables
- Documentar y estandarizar procesos
- Eliminar duplicidades



### Propósitos:

- Presentar un esquema integral
  - Definir funciones y procesos para evitar problemas
  - Promover el ahorro de tiempo
  - Certificar y simplificar los procesos
  - Apoyar la ejecución correcta
  - Instrumento útil para la orientación e información
  - Servir como medio de integración y orientación
- Ser útil para la formación e inducción de personal



### La metodología consta de las siguientes etapas:

1. Compromiso y aprobación de dirección
2. Integración del equipo de trabajo
3. Determinación del programa de trabajo
4. Sensibilización del personal
5. Recopilación de información



### Programas 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.

