



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**ALUMNO: LEIVER ABISAI  
GORDILLO LOPES**

**MAESTRO: ALDO IRECTA  
NAJERA**

**ESTRUCTURAS  
ORGANIZACIONALES**

**TERCER CUATRIMESTRE**

# MANUALES ADMINISTRATIVOS

**QUE ES?** es un documento formal que recopila y explica de manera organizada los procedimientos, normas, políticas y responsabilidades dentro de una organización o empresa, con el objetivo de uniformar y facilitar la gestión administrativa.

**TIPOS:**  
 Manual de organización  
 Manual de procedimientos  
 Manual de políticas  
 Manual de funciones



# DIAGRAMAS DE FLUJO

**QUE ES?** es una representación gráfica que muestra, paso a paso, la secuencia lógica de actividades, decisiones y procesos dentro de un sistema o procedimiento. Se utiliza para visualizar cómo se desarrolla un proceso y facilita su análisis y mejora.

- USOS COMUNES:**
- Documentar procesos empresariales o administrativos.
  - Programación y diseño de algoritmos.
  - Mejorar la comunicación entre equipos.
  - Optimización de procesos.



# PARA QUE SIRVEN

Los manuales administrativos y los diagramas de flujo son herramientas fundamentales para la gestión eficiente de cualquier organización. Los manuales administrativos permiten estandarizar y documentar los procedimientos, políticas y responsabilidades, asegurando que todas las actividades se realicen de manera ordenada, clara y coherente. Por otro lado, los diagramas de flujo facilitan la visualización y comprensión de los procesos, ayudando a identificar posibles mejoras y optimizar la operación. En conjunto, estas herramientas contribuyen a mejorar la comunicación interna, la toma de decisiones y la productividad, favoreciendo un control efectivo y un funcionamiento armonioso de la organización.