



CÓMO ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

- Aprender las guías para la elaboración y control del manual de políticas y procedimientos, permitiendo establecer las políticas de seguimiento para la orientación e información al personal sobre los lineamientos establecidos por la organización para la normalización y estandarización de la información.

DIRIGIDO A:	Gerentes, administradores, líderes de calidad, recursos humanos y personal involucrado en documentación o en preparación para este nivel
DURACIÓN:	08hrs
ÁREA CATÁLOGO:	Administración general
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Control, orientación a resultados, mejora continua, meticulosidad
RECONOCIMIENTO:	Certificado con registro ante STPS (WCC1008026U2-0013)

TEMARIO

- I. **TÓPICOS DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
 - A. Importancia del manual de políticas y procedimientos
 - B. Ventajas del manual de políticas y procedimientos
 - C. Tipos de manuales de políticas y procedimientos

II. CONTENIDO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- A.** Índice
- B.** Introducción, Objetivos del manual, Alcance, Cómo usar el manual, Revisiones
- C.** Organigrama
- D.** Declaraciones de políticas y procedimientos

III. PREPARACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- A.** Criterios en el uso de terminología
- B.** Formato
- C.** Numeración de páginas
- D.** Encabezamiento de páginas
- E.** Autorizaciones del Manual de PyP
- F.** Distribución y control del manual de PyP
- G.** Revisiones y actualizaciones

BENEFICIOS:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la institución, para su adecuada organización
- ✓ Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben llevarse a cabo en cada área/departamento de la organización
- ✓ Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa
- ✓ Contar con un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal en la declaración de políticas y procedimientos
- ✓ Proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar cómo pueden contribuir los empleados al logro de los objetivos de la organización