**NOMBRE DE TU EMPRESA**

LOGO DE TU EMPRESA

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Nombre y cargo de la persona o personas | Nombre y cargo de la persona | Nombre y cargo de la persona |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de emisión:** 00 de mes, año | **Revisión:** número de revisión |

**ÍNDICE**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO DEL MANUAL**
3. **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
4. **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**
5. **ATRIBUCIONES**
6. **ORGANIGRAMA**
7. **FUNCIONES**
8. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
9. **DIRECTORIO**

**INTRODUCCIÓN**

[Aquí debes describir la importancia del manual administrativo. Debes usar lenguaje sencillo y claro, sin dar lugar a dudas o confusiones con las que se puedan dar malentendidos.]

**OBJETIVO DEL MANUAL**

[En esta sección debes escribir el objetivo que se pretende alcanzar con el manual y hacia quién va dirigido. Es importante que seas breve, claro y concreto.]

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

[Si es un manual administrativo general, se describirá la historia de la empresa, cuáles fueron sus inicios, los cambios que ha experimentado hasta convertirse en la empresa que es hoy en día. Si es un manual administrativo específico, se debe se debe describir cómo surgió el área, cuáles fueron las necesidades para su creación y si ha habido cambios hasta la actualidad.]

**LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

[Es un listado de las leyes, reglamentos, ordenamientos y demás documentos bajos los cuales se rige la empresa. No es necesario que se resuman, pero se puede mencionar en donde se encuentran o pueden ser consultados]

**ATRIBUCIONES**

[Este apartado generalmente se utiliza cuando es un manual administrativo específico. Por lo que señalan las funciones que debe realizar el área de la cual trata el manual administrativo. Dichas atribuciones deben estar plasmadas en un reglamento propio de la empresa y deben ser transcritas textualmente: nombre completo del reglamento, capítulo, artículo, inciso y texto de la misma.]

**ORGANIRGRAMA**

[Aquí se presenta de manera gráfica la estructura orgánica de la empresa. Es decir, las áreas, puestos y niveles jerárquicos de la empresa.]

**FUNCIONES**

[A partir del punto anterior, se identifica cada puesto y se realiza una descripción del mismo, así como de sus funciones.]

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

[En caso de que se utilicen tecnicismos a lo largo del manual, sobre todo cuando se describen las funciones de los puestos, o se utilizan palabras de difícil comprensión, se debe incluir un glosario con dichos tecnicismos o palabras con su significado.]

**DIRECTORIO**

[Finalmente, redacta un listado con el nombre del área, puestos que la integran, nombres de las personas que ocupan el puesto, ubicación dentro de la empresa, teléfono y correo electrónico.]