

# Manuales de Organización y Procedimientos

INSTRUCTORES  
CERTIFICADOS  
REG STPS

## AL PARTICIPAR..

Adquirirá habilidades de diseño y redacción de sus manuales de Organización y Procedimiento, que serán útiles herramientas para la buena administración y control de las operaciones en su empresa. Obtendrá ejemplos prácticos y herramientas útiles impresas y electrónicos, e iniciará los primeros borradores de dichos documentos.

Conocerá los factores que intervienen en el éxito de la aplicación de los Manuales, los mecanismos para controlar la información y mejorar continuamente la documentación de las operaciones. Será hábil en la creación de procedimientos y sus diagramas de flujo y se ejercitará en la elaboración y mejora de sus formatos y registros.

Contáctenos: 5611 2070 y 55 63 43 94  
Envíe Inscripción y ficha de Depósito al  
e-mail: [ilecc.contacto@gmail.com](mailto:ilecc.contacto@gmail.com)  
Ver más cursos en [www.competenciaslaborales.org](http://www.competenciaslaborales.org)

## LUGAR DEL EVENTO

CENTRO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN  
Detroit N° 9 Int 202  
Col. Nochebuena C.P. 03720  
Sobre Insurgentes y a un costado del Eje 6  
Al nivel de la Est. del MB Cd de los  
Deportes, CDMX

Depositar en Banorte en la Cta.0647461886 a nombre de:  
ILECC CONSULTORIA SA DE CV ó Transferencia bancaria:  
CLABE 072180006474618860

## FECHA

## HORARIO

## INVERSIÓN NORMAL

## INVERSIÓN PRONTO PAGO

(PAGANDO 10 DÍAS ANTES DEL CURSO)

A SOLICITUD DEL  
CLIENTE

A SOLICITUD DEL  
CLIENTE

**\$3500 + IVA**

**\$3250 + IVA**

10 JULIO 2019

08-19 HRS

15 NOVIEMBRE 2019

08-19 HRS

Se programan fechas especiales en la inscripción de 5 o más participantes Y SE APLICA EL 15 % de descuento

# Manuales de Organización y Procedimientos

## 1. IMPORTANCIA Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES

- 1.1 Definición de Objetivos
- 1.2 Estructura General de un Manual útil
- 1.3 Los Manuales: Tecnología, de la Organización
- 1.4 Políticas, Métodos y Procedimientos para su elaboración

## 2. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

- 2.1 Redacción de la Introducción y primera parte del Manual
- 2.2 Organización del contenido
- 2.3 Inclusión de Funciones, Perfiles y Recursos

## 3. LOS 7 ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES

- 3.1 Estructura específica del Manual de Organización y Procedimientos
- 3.2 Diseño específico del Manual
- 3.3 Diversas Formas de presentación de un Manual
- 3.4 Siete elementos, composición e integración
- 3.5 Diagramas de flujo, utilidad, simbología y elaboración

## 4. ISO 9001:2015 IMPLANTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- 4.1 Cómo incluir los requisitos ISO en sus Manuales
- 4.2 Responsabilidades, autoridades y funciones

## 5. PROCESOS DE MEJORA DEL MANUAL

- 5.1 Procesos y Ciclo P-H-V-A aplicados al Manual
- 5.2 Mapa y elementos de procesos

## 6. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS