



Nombre del alumno: Jose Martin Flores Martínez

Nombre del profesor: Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo: Súper nota

Materia: Organización y administración de servicio

Grado: Séptimo cuatrimestre

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Octubre de 2021.

MANUALES

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información. Son de suma importancia, porque sirven para:

- *Mejorar la comunicación formal
- *Eliminar duplicidades.

METODOLOGÍA PARA MANUALES

- (1): Compromiso y aprobación de la dirección
- (2): Integración del equipo de trabajo
- (3): Determinación del programa de trabajo
- (4): Sensibilización del personal
- (5): Recopilación de información
- (6): Clasificación y registro de la información.
- (7): Análisis de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se expone información referente al directorio contiene:

CONTENIDO(Caratula, identificación, índice, prólogo, antecedentes, marco legal, funciones estructura organica, organigrama, descripción de puestos, directorio y formatos)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se conocen también como manual de operaciones de procesos.

*Portada, identificación, índice, prólogo, objetivo, áreas de aplicación, responsables, políticas, procedimientos, formatos.



FUENTE: SITIOCMCRIBILE.M



(sureste, 2021)

Bibliografía

sureste, U. d. (2021). *Antología*.