



Nombre: Carlos Alberto Avendaño Ballinas.

Docente: Myreille Eréndira Rodríguez.

Asignatura: Organización y Administración De Servicios.

Licenciatura: Nutrición.

Grado y Grupo: 7-A.

Actividad: Súper Nota.

MANUALES.

Manuales administrativos: El manual administrativo es la técnica como medio Comunicarse y proponerse mostrar de manera ordenada y sistemática. Información sobre las funciones, procesos y actividades de la organización, su importancia, Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos, facilitar la capacitación del personal, definir y delimitar funciones y responsables, documentar y estandarizar procesos y eliminar duplicidades.

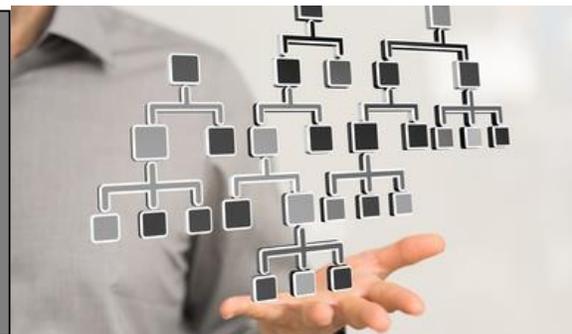


Metodología para la elaboración de manuales: El proceso de elaboración de manuales lleva etapas, compromiso y aprobación de la dirección, integración del equipo de trabajo, determinación del programa del trabajo, sensibilización del personal, recopilación de información, clasificación y registro de la información, análisis de la información, diseño del manual, aprobación y validación, difusión y actualización.

Metodología para la elaboración de manuales de organización.



Manual De Organización: Es una herramienta administrativa utilizada para apoyar la correcta coordinación de todas las personas en la estructura organizacional; tiene como objetivo expandir los límites del poder y la responsabilidad, y hacer que las personas comprendan los objetivos y funciones de la información, incluye, caratula, identificación, índice, antecedentes, marco legal, funciones, estructura orgánica, organigrama, descripción, directorio y formatos.



Manual De Procedimientos: El manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno, que tiene como objetivo obtener información detallada, ordenada, sistemática y completa, que contiene todas las instrucciones y responsabilidades, y contiene Logotipo de la empresa, nombre de la empresa, título y extensión del manual, siglas de la unidad administrativa o consultor que elaboró el manual y lugar y fecha de elaboración, publicación y/o actualización y aprobación.



Bibliografía.

UDS (2021) Manuales Administrativos. (3.1)

UDS (2021) Metodología Para la elaboración De Manuales. (3.2)

UDS (2021) Manual de organización. (3.3)

UDS (2021) Manual de procedimiento (3.4)