



**Nombre del Alumno: Neri Ramírez Álvarez**

**Nombre del tema: Análisis De Técnicas De Organización**

**Parcial: 3**

**Nombre de la Materia: Estructuras Organizacionales**

**Profesor: Irecta Nájera Aldo**

**Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria Y Zootecnia**

**Cuatrimestre: 3**

# ANALISIS DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

## Que son los manuales administrativos



Los manuales administrativos son documentos que contienen en forma clara y ordenada información.



## SEGUN ALGUNOS AUTORES



### ¿Qué es un manual administrativo?

"Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa"

Terry George

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

Galindo Martínez García

### ¿Qué beneficios nos traen los manuales administrativos?

Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo. Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.



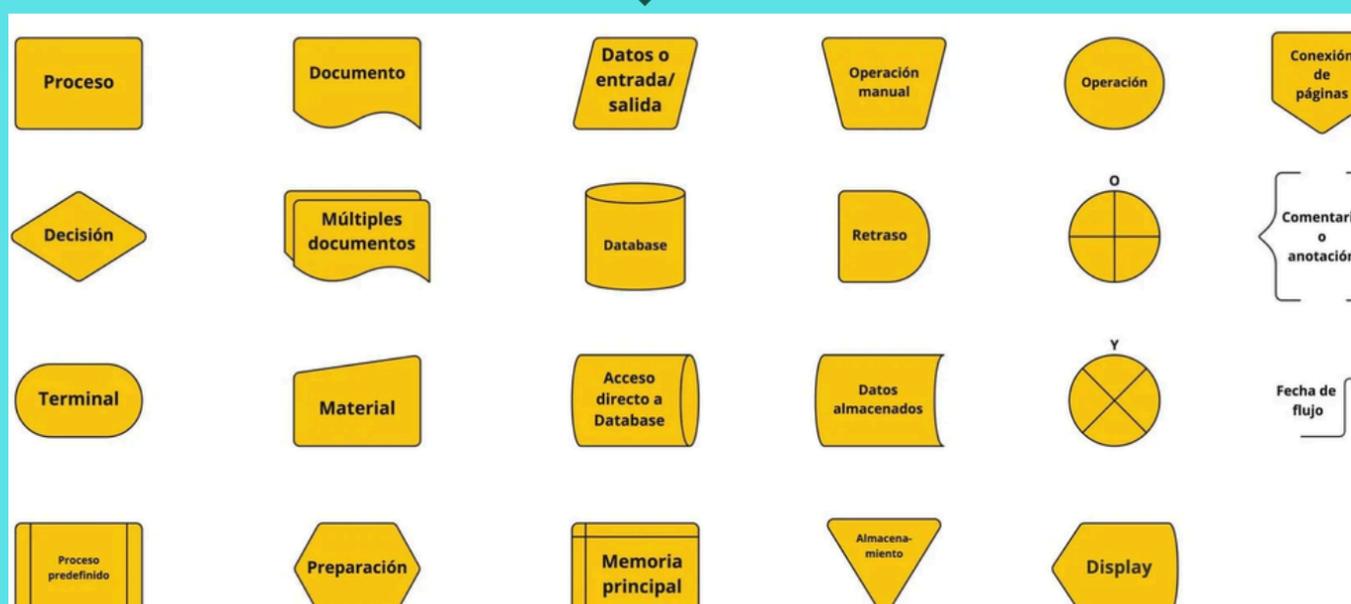
### Que son los diagramas de flujo y para que sirven



Un diagrama de flujo o flujograma es una representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común.



El uso de los diagramas de flujo — o flujogramas— permite representar y visualizar de forma gráfica la secuencia o pasos estructurados requeridos para desarrollar un proceso complejo.



## **Bibliografía**

**gestiopolis. (2024). MANUALES ADMINISTRATIVOS. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>**