

Mi Universidad

**SUPER
NOTA**

*Nombre del Alumno: Brayán
Velasco Hernández*

Parcial: 3er

*Nombre de la Materia:
ORGANIZACION Y
ADMINISTRACION DE SERVICIOS*

*Nombre del profesor: Víctor
Manuel Martínez Pérez*

*Nombre de la
Licenciatura: Nutrición*

Cuatrimestre: 7to

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS



MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización

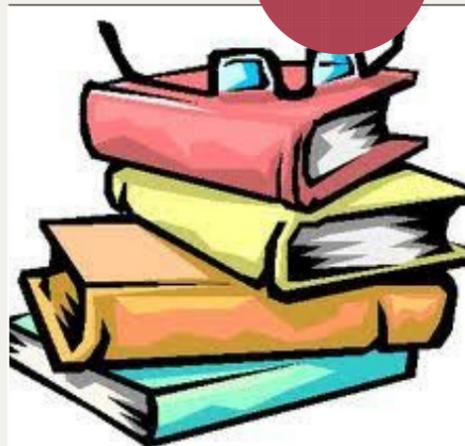
IMPORTANCIA

Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos.

Facilitar la capacitación del personal.
Definir y delimitar funciones y responsables.

Documentar y estandarizar procesos.

Eliminar duplicidades.



PROPÓSITOS

Presentar un esquema integral de la organización.

Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas.

Promover el ahorro de tiempos y recursos en la ejecución del trabajo.

Certificar y simplificar los procesos.

Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

Medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso: su incorporación a las distintas unidades.

Instrumento útil para la orientación e información al público.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

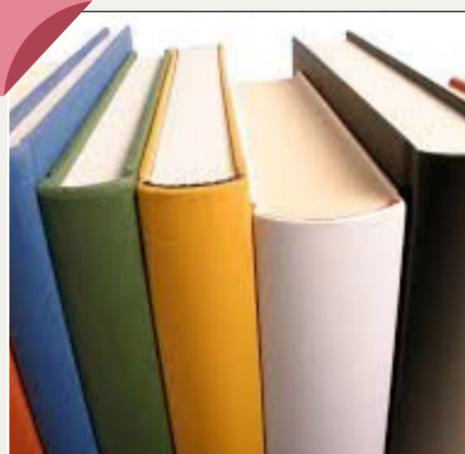
Obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal



METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES

El proceso para la elaboración y/o actualización de los manuales consta de las etapas



PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE MANUALES

El programa de actividades es un proceso lógico para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio (elaboración) hasta el final, recolectar información, elaborar gráficas, hojas de revisiones e impresiones, etc