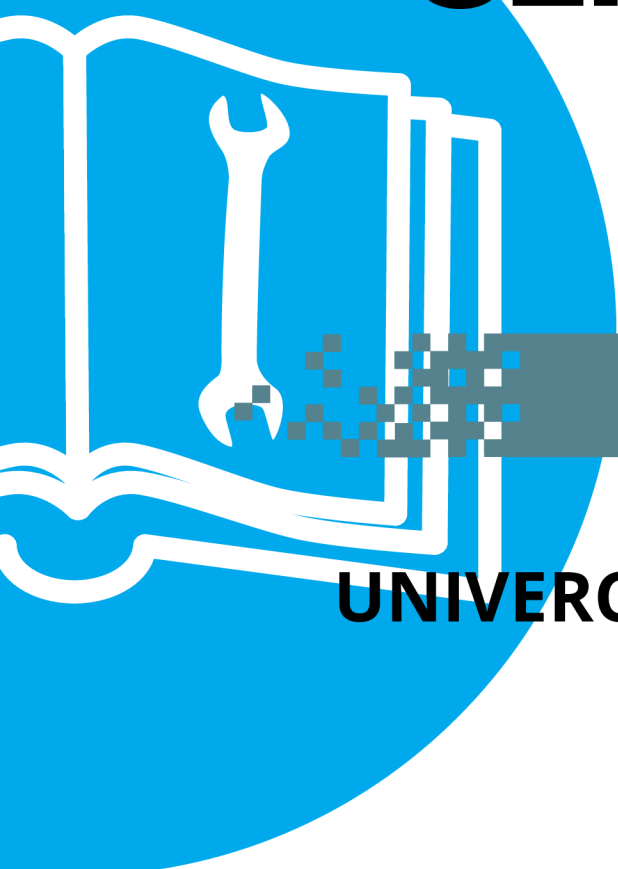


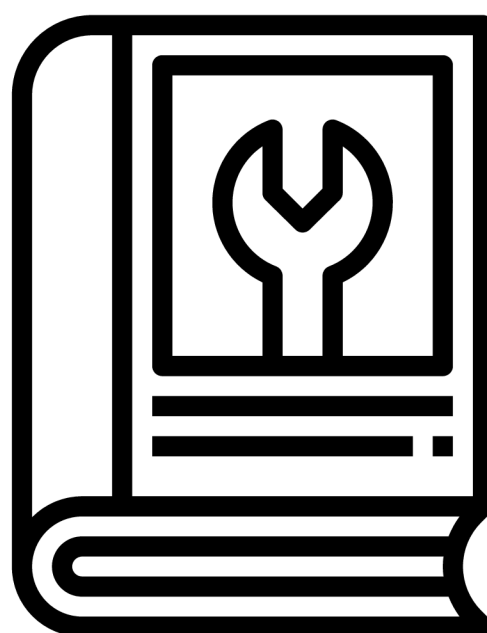
# ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UDS

"SUPERNOTA"



UNIDAD III

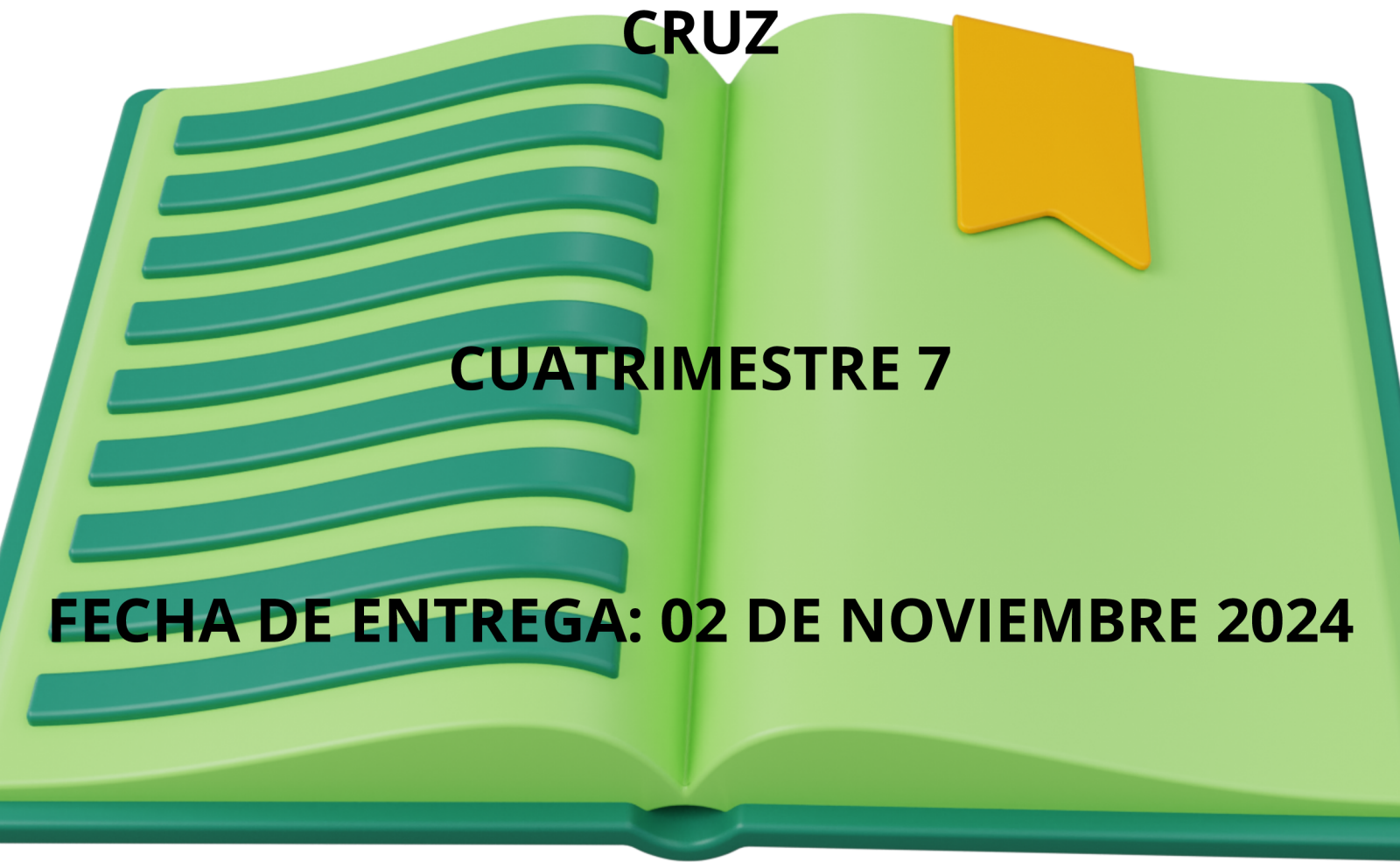
MANUALES

PROFESORA: VICTOR MANUEL MARTINEZ PEREZ

ALUMNO: GERARDO HUMBERTO AGUILAR CRUZ

CUATRIMESTRE 7

FECHA DE ENTREGA: 02 DE NOVIEMBRE 2024

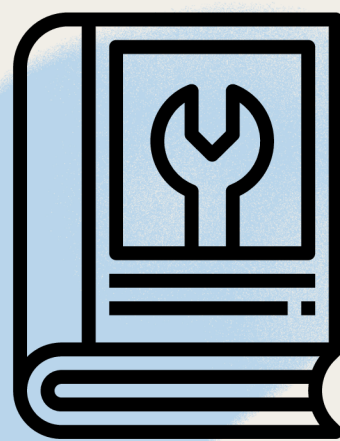


# ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

## UNIDAD III

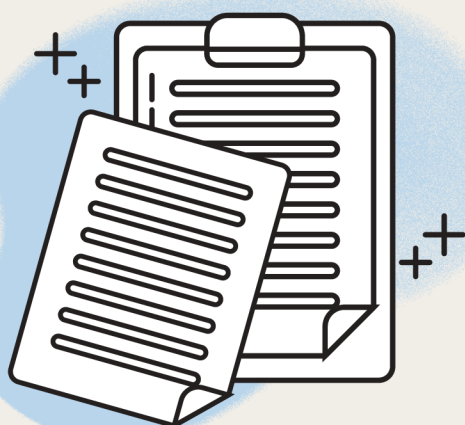
### 3.1 Manuales administrativos

Son técnicas que comunican y señalan de forma ordenada y sistemática sobre funciones procesos y actividades de la organización



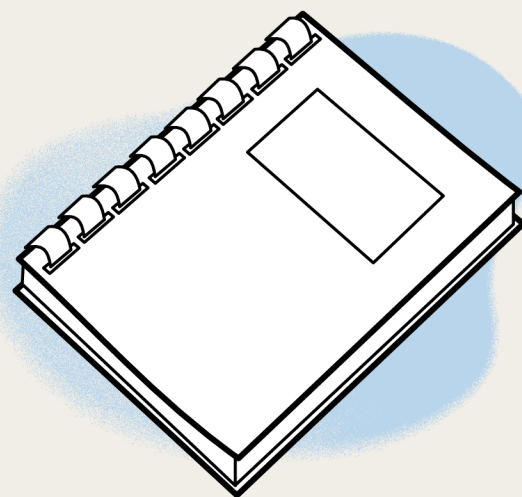
### IMPORTANCIA

- Mejora la comunicación
- Facilita la capacitación
- Define y delimita funciones
- Documenta y estandariza procesos
- Elimina duplicidad



### PROPUESTA

- Presentar un esquema integral
- Define Funciones y procesos
- Ahorra tiempo y recursos
- Certificar y ampliar procesos
- Orienta información al público
- Induce al personal



### CLASIFICACION DE LOS MANUALES

- Por su contenido
- Función específica
- Ámbito de la aplicación



### Metodología para la elaboración de Manuales

1. Compromiso y aprobación de la dirección
2. Integración de programa 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
8. Diseño del manual
9. Aprobación y validez
10. Difusión
11. Actualización

### Programa de actividades para elaborar manual

Proceso largo para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio hasta el final



### BIBLIOGRAFIA:

ANTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DEL SURESTE. (2024).

COMITAN DE DOMINGUES CHIAPAS

ANTOLOGIA PARA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS