



*Nombre del Alumno: Erika patricia Hernández Gómez*

*Nombre del tema: Funciones administrativas*

*Nombre de la Materia: Administración y evaluación de los servicios de enfermería*

*Nombre del profesor: Ámbar Jaqueline Alcázar Cancino*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Noveno*

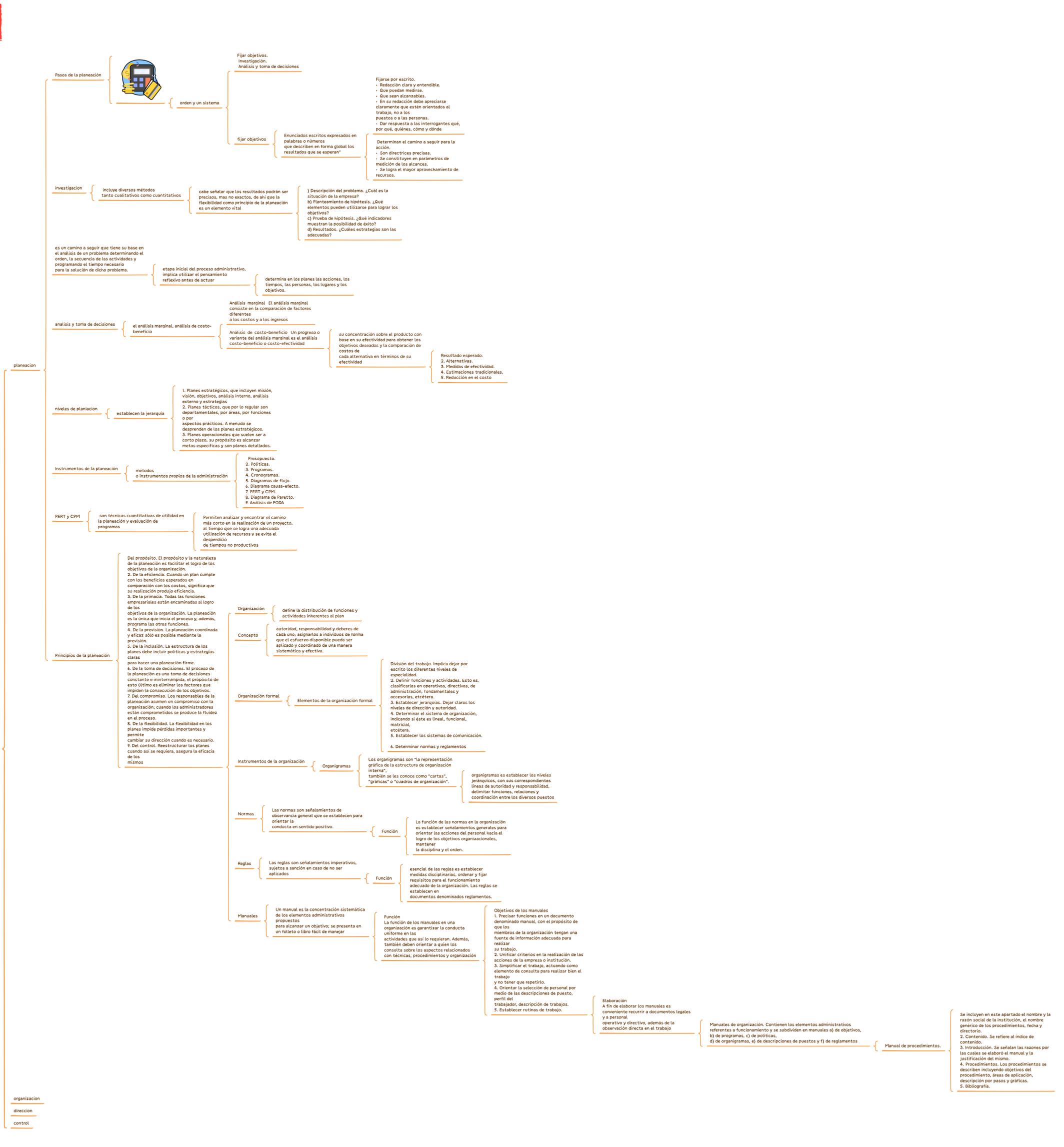
*Antología UDS 26 de mayo 2025*



las funciones administrativas son consideradas como un todo y en forma global

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**INTRODUCCION A LA TEORIA EN GENERAL DE LA ADMINISTRACION**



organizacion  
direccion  
control

Elaboración  
A fin de elaborar los manuales es conveniente recurrir a documentos legales y a personal operativo y directivo, además de la observación directa en el trabajo

Manuales de organización. Contienen los elementos administrativos referentes a funcionamiento y se subdividen en manuales a) de objetivos, b) de programas, c) de políticas, d) de organigramas, e) de descripciones de puestos y f) de reglamentos

Manual de procedimientos.

Se incluyen en este apartado el nombre y la razón social de la institución, el nombre genérico de los procedimientos, fecha y directorio.  
2. Contenido. Se refiere al índice de contenido.  
3. Introducción. Se señalan las razones por las cuales se elaboró el manual y la justificación del mismo.  
4. Procedimientos. Los procedimientos se describen incluyendo objetivos del procedimiento, áreas de aplicación, descripción por pasos y gráficas.  
5. Bibliografía.