

Melvin Samayoa Sto. Admón # 2

Manual Administrativo.

Son documentos que contienen en forma clara y ordenada información o instrucciones sobre historia, organización, política o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

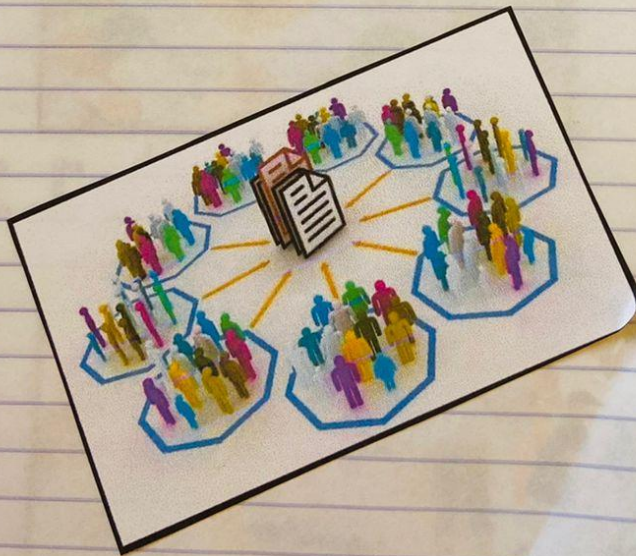
Importancia.

Prevee - planea - organiza - Integra - Controla.

Finaliza la situación de la organización.

Obtiene y articula los elementos materiales y humanos.

Información más precisa, evaluación y medición de la ejecución de los planes.



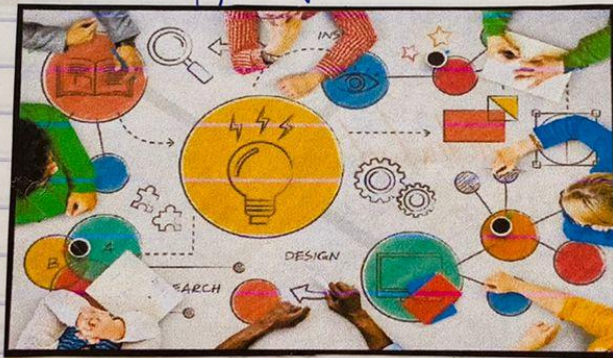
Objetivo:

Objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas.



Actividad:

Proceso, Organización, Recursos, calidad total, Coaching, Depreciación.



Trabajo: Tareas que desempeña un administrador.



Orientar:

Determinar la posición de alguien,
encaminar, guiar, indicar el rumbo de alguien.



Proceso:

Se determina lo que debe hacerse para
lograr una finalidad establecida o planeada.



Metas:

Resultado deseado que una persona o
sistema desea.



Coordinación:

logio de la armonia del esfuerzo individual
hacia la consecuencia de las metas o grupos.



Movilización:

Una serie de comportamientos.



Capacidades:

Planes, políticas, programas, actividades, facilidades,
operaciones, u otras medidas.



