

Alumno: Pérez Girón Kevin

Profesor: Rodríguez Alfonso Myreille Eréndira

Trabajo: Super Nota

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Organización Y Administración De Servicios

Cuatrimestre: 7°

Licenciatura: Nutrición

Comitán De Domínguez Chiapas A 29 De Octubre Del 2021



Manuales



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

●●● Manuales Administrativos ●●●

- Sirven como medios de comunicación
- Objetivo: señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las **funciones, procesos y actividades** de la organización.



●●● Objetivos ●●●

- 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.



●●● Propósito ●●●

- Presentar un esquema integral de la organización
- Definir funciones y procesos para evitar duplicidades y fallas
- Ahorrar tiempos y recursos en la ejecución del trabajo
- Certificar y simplificar los procesos
- Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal
- Ser una herramienta útil para la formación e inducción del personal



●●● Clasificación ●●●

Se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

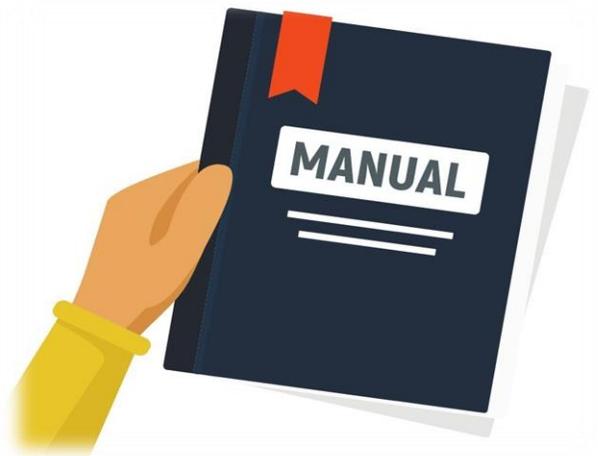
- **Contenido**
- **Función Especifica**
- **Ámbito de aplicación**



Metodología Para La Elaboración De Manuales

Se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. **Compromiso y aprobación de la dirección**
2. **Integración del equipo 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 validación**
10. **Difusión**
11. **Actualización**



Manuales De Organización

¿Qué es? ●●●

- Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional
- Está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad



Contenido ●●●

El manual debe contener:

- Caratula
- Identificación
- Índice
- Introducción
- Antecedentes
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Descripción de puestos
- Directorios
- Formato
- Marco legal



Manuales De Procedimientos

●●● Contenido ●●●

El manual debe contener:

- Portada
- Identificación
- Índice o contenido
- Introducción
- Objetivos
- Areas de aplicación
- Políticas de operación
- Procedimientos
- Formatos
- Diagramas de flujo
- Formato de los apartados

Procedimiento

Secuencia de pasos.



Manual de Normas y Procedimientos

Referencias

UDS. (2021). Manuales. *Administracion Y Organizacion De Servicios.Pdf*, 48-58.

