



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA
LICENCIATURA EN NUTRICION
SEPTIMO CUATRIMESTRE
TERCER PARCIAL
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS
DOCENTE:
JOSE VIDAL SALAS HERNANDEZ
ALUMNA:
VALERY CONCEPCION CABRERA CRISPIN
TAPACHULA, CHIAPAS**

manuales

que son

Es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización

Metodología para la elaboración de manuales

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

Manual de organización

se expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo y la descripción de los puestos

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.

Compromiso y aprobación de la dirección.

El responsable de la unidad encargada de elaborar los manuales puede hacerlo por propia iniciativa o a solicitud de niveles superiores

Contenido

El manual de organización se conforma por los siguientes apartados.

importancia

- Mejorar la comunicación formal entre los niveles jerárquicos.
- Facilitar la capacitación del personal.
- Definir y delimitar funciones y responsables

Ejemplo:

Viaja a nuevos lugares y déjate llevar por la magia de cada uno de ellos.

Integración del equipo de trabajo.

La tarea de elaborar manuales requiere personal capacitado, por lo que es procedente integrar un equipo de trabajo.

Determinación del programa de trabajo.

Es necesario que la planeación de actividades para la elaboración de manuales se plasme en un documento rector que sirva como marco de actuación.

Carátula

- Es la portada del manual, contiene en una sola cuartilla los datos que se indican o Logotipo.
- Nombre de la empresa

Identificación

- En la primera hoja del manual se incluyen los siguientes datos: o Logotipo.
- Nombre de la organización.
- Título del manual.
- Lugar y fecha de elaboración.

manuales

Manual de procedimientos

Este manual también se conoce como manual de operación o de procesos. Se integra por los siguientes apartados:

Metodología para la elaboración de manuales

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

Organigramas

El organigrama es el instrumento fundamental para el análisis, diseño y rediseño de la estructura de cualquier tipo de organización

contenido

Portada. Contiene en una sola cuartilla los datos que a continuación se detallan: o Logotipo de la empresa. o Nombre de la empresa. o Título y extensión del manual

Compromiso y aprobación de la dirección.

El responsable de la unidad encargada de elaborar los manuales puede hacerlo por propia iniciativa o a solicitud de niveles superiores

Concepto e importancia

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional, de las áreas (órganos, puesto y plazas) de acuerdo con su jerarquía y las relaciones de autoridad y subordinación.

- Identificación. Es la primera hoja del manual. En este documento se incorpora la siguiente información: o Logotipo. o Nombre oficial de la organización. o Denominación y extensión (general o específico).

- índice o contenido. Relación de capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- Prólogo, presentación y/o introducción.
- Exposición sobre el contenido del documento

Integración del equipo de trabajo.

La tarea de elaborar manuales requiere personal capacitado, por lo que es procedente integrar un equipo de trabajo.

Determinación del programa de trabajo.

Es necesario que la planeación de actividades para la elaboración de manuales se plasme en un documento rector que sirva como marco de actuación.

areas

- Áreas u órganos. Se refieren a una subdivisión de la organización; por ejemplo, las direcciones, la gerencia o los departamentos.

Ventajas y limitaciones.

- Proporcionan una imagen formal de la organización. Constituyen una fuente de consulta oficial.
- No detallan actividades. No representan el flujo y cargas de trabajo. No muestran las relaciones de comunicación informal