



# Mi Universidad

## Cuadro sinóptico

*Nombre del Alumno: Mariam de los ángeles Martínez Villagrán*

*Nombre del tema: manuales*

*Parcial: 3*

*Nombre de la Materia: organización y administración de servicios*

*Nombre del profesor: José Vidal salas*

*Nombre de la Licenciatura: nutrición*

*Cuatrimestre: 7°*

*Lugar y fecha: Tapachula Chiapas 10/11/2023*

# Manuales

## Manuales administrativos

### Definición

son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización

### Importancia

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

## Manual de organización

### Definición

En este documento se expone información referente al directorio, los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura, las funciones de las unidades que integran el organismo

### Contenidos

- Carátula
- identificación
- índice
- prologo
- Antecedentes
- Marco legal
- funciones
- estructura
- Organigrama
- directorio

## Manual de calidad

### Definición

el manual de calidad contiene el funcionamiento del sistema de calidad. Es conveniente que todas las áreas y departamentos cuenten con este manual con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos por la norma ISO.

### Ventajas

- Certificación
- normalización de procesos
- Eliminación de desperdicios
- incremento de la posición competitiva
- incremento de la calidad, eficiencia y eficacia.

# Manuales

## Organigramas

### Definición

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

### Ventajas

- Proporcionan una imagen
- constituyen una fuente de consulta oficial
- facilitan el análisis general de la estructura
- presentan los niveles jerárquicos

## Formatos

### Definición

El diseño de los formatos o formas de una organización es de vital importancia debido a que a través de ellos se registra la información necesaria para la operación de la empresa.

### Lineamientos

- Tamaño de los espacios acordes con la información solicitada.
- Claridad en las instrucciones
- Incluir sólo los datos e información necesaria.
- Evitar complicaciones y papelo excesivo

## Ambiente físico

### Definición

El ambiente físico incide en la salud organizacional y consecuentemente en el clima organizacional y la productividad en el trabajo

### Factores

- Iluminación
- temperatura ambiente
- ruido
- Mobiliario