

# NOMBRE DEL ALUMNO: SYLVIA MILETH GUTIERREZ CITALAN

TEMA : SUPER NOTA UNIDAD 2 "MANUALES"

MATERIA: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROFESOR: LUZ MARIA CASTILLO MORENO

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

SEPTIMO CUATRIMESTRE

COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS. 10 DE OCTUBRE DEL 2023

## ¿Que es un manual?

 Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

### **TIPOS**

## Manuales de organización

Incluyen las funciones de las áreas más importantes de la empresa.



# Estructura de manual de procedimientos



#### 1. TÍTULO

Elegir el título que se ajuste a los procesos que vamos a redactar.



#### 2. OBJETIVO

Se debe brindar una visión del proceso que compondrá el trabajo.



#### 3. MARCO NORMATIVO

Mencionar los valores, misión y visión de la empresa.



#### 4. REVISIONES

Mencionar quiénes son las personas encargadas de actualizar este documento.

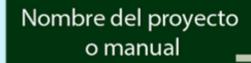


Descripción de lo que se hará, cómo, dónde y con qué frecuencia se hará.



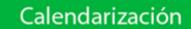
#### 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Representar de forma gráfica y sencilla los procedimientos de cada operación.



Responsable(s)

Área, departamento, etcétera



Secuencia o cronología de las actividades

Actividades a realizar



Seguimiento (avances)

## Manuales departamentales

# Manuales interdepartamentales

Manuales de procedimientos

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa

Son similares en su contenido a los manuales departamentales, pero con diferente información

Sirven para describir las operaciones que se realizan en un área. deben ser sencillos, cortos y amenos.

## Contenido

Descripción de procedimientos.





# BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD DEL SURESTE. ANTOLOGÍA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS. (P 32-35)

