

Súper nota

Nombre de alumno: Carla Karina Calvo Ortega

Nombre del profesor: Dra. Luz María Castillo
Moreno

Nombre del trabajo: Manuales

Materia: Organización y administración de
servicios

Grado: Séptimo cuatrimestre

Grupo: Nutrición

Comitán de Domínguez Chiapas a 13 de octubre del 2023.



MANUALES

¿Qué son los manuales?

Documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.

Tipos de manuales



MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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

Incluye:

- Introducción y objetivos del manual.
- Historia de la empresa.
- Misión, visión y filosofía organizacional.
- Objetivos generales.
- Objetivos de cada área.
- Funciones.
- Descripción de áreas o departamentos y puestos.
- Cartas de organización.
- Organigrama.
- Responsabilidad de los altos niveles.
- Procedimientos.
- Descripción de puestos y actividades.
- Glosario de términos.



MANUALES DEPARTAMENTALES

Contienen información sobre las áreas específicas o departamentales de la empresa, incluyen:

- Objetivos de la empresa.
- Políticas y normas del departamento.
- Carta de organización general y departamental.
- Reglamentación de los aspectos de coordinación interdepartamental.
- Análisis de puestos.
- Descripción de funciones.
- Gráficas de proceso y de flujo.
- Descripción de procedimientos.



MANUALES INTERDEPARTAMENTALES

Son similares en su contenido a los manuales departamentales, aunque no siempre proporcionan la misma cantidad de información:

- Incluyen a todos los departamentos de la organización.
- Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos sirven para describir las operaciones que se realizan en un área. Son un instrumento para simplificar el trabajo.

El manual de procedimientos debe incluir introducción, descripción de los procedimientos y los diagramas de flujo correspondientes.

Bibliografía:

Universidad del sureste. *Antología organización y administración de servicios.* (p 32-35)