

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA**

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS

**MAPA CONCEPTUAL DE LOS FORMATOS DE LOS MANUALES
UNIDAD III**

DOCENTE: NIUZET ADRIANA CRUZ PAEZ

ALUMNA: JOSSELINE SARAHI CERDIO ZEPEDA

SEPTIMO CUATRIMESTRE

SEPTIEMBRE 2024

FORMATOS DE LOS MANUALES



¿QUÉ ES?

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

IMPORTANCIA

- Mejorar la comunicación formal entre los niveles.
- Facilitar la capacitación personal
- Delimitar funciones
- Documentar y estandarizar procesos.

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN

Compromiso y aprobación de dirección
Integración del equipo
Sensibilización personal
Recopilación de inf.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este documento expone la información referente al directorio, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura, funciones de las unidades.

LINEAMIENTOS

Tamaño de los espacios.
claridad en las instrucciones
Estandarización
Datos en información necesaria.
Evitar papeleo excesivo

PROPÓSITOS

- Presentar un esquema integral de la organización
- Definir función
- Certificar y simplificar los procesos
- Servir como medio de integración

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

a) los órganos que integran dichas áreas
El nivel jerárquico que ocupan en la estructura
Las relaciones y su naturaleza
Funciones que realizar.

CONTENIDO

- CARÁTULA
- INDICE
- PROLOGO
- ANTECEDENTES
- MARCO LEGAL
- FUNCIONES
- ESTRUCTURA ÓRGANICA
- ORGANIGRAMA

Programa de Act.

Es un proceso lógico para reunir datos sobre estimaciones de tiempo del inicio del estudio (elaboración) hasta el final, recolectar información, elaborar gráficas, hojas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

También llamado manual de operación de procesos

