

CECILIA ESMERALDA MENDEZ CRUZ
ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

ALDO IRECTA NAJERA

CUATRIMESTRE: 3

PARCIAL: 3

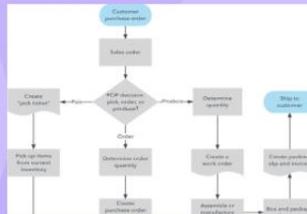


MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Que son los manuales administrativos y Diagramas de flujo

Los manuales administrativos son documentos que contienen de forma organizada y sistemática la información sobre la estructura, funciones, normas, procedimientos y responsabilidades dentro de una organización.

- Funciones
 - Guiar al personal sobre cómo realizar sus tareas correctamente.
 - Establecer reglas claras para evitar errores y duplicidad de funciones.
 - Mejorar la eficiencia operativa al tener procesos bien definidos.
 - Servir como herramienta de capacitación para nuevos empleados.
- Tipos
 - Manual de organización: describe los departamentos, jerarquía y funciones.
 - Manual de procedimientos: explica paso a paso cómo se hacen tareas específicas.
 - Manual de políticas: presenta normas generales que rigen la empresa.



Un diagrama de flujo es una representación gráfica que muestra el orden de pasos de un proceso, usando símbolos y flechas.

- Para que sirven:
 - Visualizar procesos de forma clara y sencilla.
 - Identificar errores o cuellos de botella en procedimientos.
 - Estandarizar tareas repetitivas.
 - Facilitar la toma de decisiones y la mejora continua.
 - Es una herramienta clave en los manuales de procedimientos.

Ejemplo:

Un diagrama de flujo puede mostrar paso a paso cómo se realiza una venta, desde que llega el cliente hasta que se genera la factura.



Referencias:

1. Chiavenato, I. (2006). Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill.
2. Secretaría de la Función Pública (México). (s.f.). Guía para la elaboración de manuales administrativos.