

# UDS

**Montero Gómez María Fernanda**

**Castillo Moreno Luz María**

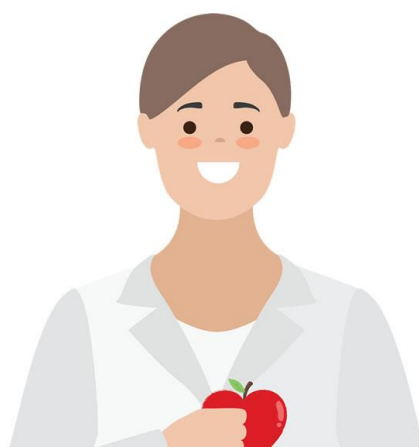
**Organización y administración de  
servicios**

**“Manuales”**

**2º Parcial**

**7o Cuatrimestre**

**Nutrición**



# "MANUALES"

## ¿Qué son los manuales?

Los manuales, son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.

### Ventajas

- Representan las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Son una fuente de información y de capacitación
- Delimitan autoridad y responsabilidad
- evitan duplicidades y fugas de responsabilidad y autoridad
- Son una base para el mejoramiento e implantación de sistemas.



### Integrado por:

- Índice
- Objetivos.
- Antecedentes del manual.
- Secciones.
- Nombre las personas que intervienen en la elaboración del manual.
- Instrucciones para hacerlo comprensible.
- La redacción debe ser clara, concisa y ordenada.

### Manuales departamentales

Este tipo de manual contiene las informaciones de cómo es legislada una empresa y de cómo se deben de realizar las funciones de cada área.



### 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 y describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.



# "MANUALES"

## Manuales de procedimientos

Sirven para describir las operaciones que se realizan en un área. Son un instrumento para simplificar el trabajo. Deben ser sencillos, cortos y amenos, además de que el usuario debe participar en su elaboración para que le sea funcional.



Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de organización, políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas y puesto.



## Bibliografía

Univesidaddelsuresteantoogíadeorganizaciónyadministraciónde  
*servicio*(P.32-35)

