



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Mapa conceptual  
TRABAJO

Organización de los servicios de la salud  
MATERIA

Anthony González Gordillo  
ALUMNO

Nuizet Adriana Páez  
DOCENTE

7mo Cuatrimestre de nutrición.  
CURSO

Tapachula, Chiapas; Miércoles 28 de Octubre del 2024

# FORMATO DE LOS MANUALES

## PORTADA

La portada de un manual es la primera página y es el primer punto de contacto con el lector

Su función es llamar la atención del lector y resumir el contenido del manual.

La portada de un manual puede incluir:

- Índice o contenido
- Introducción
- Objetivo del manual
- Relación de procedimientos
- Carátula del primer procedimiento
- Estructura del procedimiento
- Glosario de los términos o palabras que aparecen en los procedimientos
- Personal que intervino
- Directorio

## INDICE

es una lista de los temas y términos que se tratan en el documento, junto con las páginas en las que aparecen

Su función es orientar al lector para que pueda encontrar rápidamente la información que busca.

Para crear un índice, se marcan las entradas de índice y se especifica el nombre de la entrada principal y de la referencia cruzada en el documento.

## BITACORA DE CAMBIOS

es un registro de los cambios realizados en los datos de un paciente o en una orden de compra, así como el usuario que los realizó.

Una bitácora es un cuaderno en el que se registran los avances y resultados de un proyecto, así como las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos en la realización de las actividades.

## HOJA DE AUTORIZACION

es un documento que se coloca después de la carátula de un manual y que debe firmar el personal que participó en su elaboración y revisión. En esta hoja se consignan las firmas y el sello de registro.

En general, una autorización es un documento que permite a alguien realizar una gestión en nombre de otra persona. Las empresas pueden usar autorizaciones para controlar y decidir quién tiene acceso a los datos y documentos.

## CATALOGOS DE ÁREAS AUTORIZADAS

Es la presentación detallada de cada una de las áreas que integran la Unidad Administrativa de acuerdo con la estructura autorizada

en orden descendente por nivel jerárquico y agrupado por puesto específico.

## MISION Y FILOSOFIA

En un manual, la misión y la filosofía son elementos que definen el propósito y la identidad de una organización

### MISION

Es el propósito de la empresa, la razón de su existencia, y lo que la distingue de otras empresas.

La misión debe ser breve, clara, y concisa, y debe responder a la pregunta: ¿para qué existe la empresa?

### FILOSOFIA

Es el conjunto de elementos que definen las prácticas empresariales de la empresa.

La filosofía resume la cultura, el ambiente, y los valores de la empresa.

## POLITICA DE CALIDAD

Una política de calidad es un documento que establece el marco de acción de una empresa para mejorar sus procesos internos y gestionar la calidad de sus productos y servicios.

es una de las directrices y pautas que la empresa debe seguir para cumplir con sus estándares de producción y mantenimiento.

## FUNCIONES Y PROCESOS

son las personas o áreas que se encargan de realizar las actividades, mientras que los procesos son las actividades que se realizan para agregar valor a los insumos y convertirlos en productos o servicios

### FUNCIONES

Son las personas o áreas que se encargan de realizar las actividades.

### PROCESOS

Son las actividades que se realizan para agregar valor a los insumos y convertirlos en productos o servicios.