**Opcional:**

**Si requiere mostrar alguna imagen como portada del Manual, este es el espacio. (Primera Hoja). En caso de no ser así, omitir este pasó.**

1. **PROPOSITO: (Opcional)**

Explica de forma breve y concisa la finalidad de este Manual.

1. **ALCANCE: (Opcional)**

Corresponde a la delimitación del Manual, donde comienza y termina y su ámbito de aplicación.

1. **GLOSARIO: (Opcional)**
* **Concepto:** Definición de la palabra
1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: (Opcional)**

Colocar el responsable y quien tiene la autoridad en este Manual.

1. **POLITICAS DE OPERACIÓN: (Obligatorio)**

Guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas, previamente definidos por la organización.

1. **CONTENIDO DE LA GUÍA**
2. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA: (Obligatorio)**

**Señalar la Normatividad que permita soportar este Manual.**

1. **CONTROL DE CAMBIOS: (Obligatorio)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRICPCION DE CAMBIOS | VERSIÓN |
| ##/##/## | \* Si es versión 1.0 se coloca “Elaboración de Documento”.\* Si es una versión posterior colocaran los cambios que han surgido desde su elaboración. | #.# |

1. **VALIDACION DEL DOCUMENTO: (Obligatorio)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxCargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxFecha: ##/##/#### | **Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxx****Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx****Fecha: ##/##/####** | **Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx****Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx****Fecha: ##/##/####** |