#### Tabla de contenido

#### Introducción

#### Objetivo.

#### Alcance.

#### Definiciones.

#### Condiciones y/o políticas específicas de operación. [Corresponde a los lineamientos para la ejecución del manual, los cuales no se encuentran definidos en ningún otro documento. Define el marco de acción ya sea por directrices internas o externas, que determinan el funcionamiento del proceso].

1. **Descripción del desarrollo de actividades**

[Corresponde al contenido específico del manual].

1. **Documentos y registros relacionados**
2. **Anexos** (cuando aplique)
3. **Control de cambios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de versión** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| [Número de la versión vigente, y se comienza en la 01]. | [DD/MM/AAAA] | 1. [Descripción de ajuste realizado al documento, y se comienza con la creación del documento].
 | [Se describe el nombre y cargo de la persona que realiza el ajuste al documento]. |
|  |  |  |  |

#### 10. Responsable.

#### 11. Revisión, aprobación y verificación. (La revisión debe ser realizada por el jefe inmediato, la aprobación debe ser realizada por el líder del proceso).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión:** | **Aprobación:** | **Verificación:** |
| **Colocar nombre** | Colocar nombre  | Colocar nombre |
| **Cargo(s):**  | **Cargo(s):**  | **Cargo(s):**  |