1. **OFICIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autorizó  **Nombre del Dueño del Proceso**  Puesto | |  |
|  | Validó  **Nombre del Dueño del Subproceso**  Puesto | |  |
| Validó Metodología  **Javier I. Peña González**  Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano | | Validó Metodología  **José Daniel Madriz Torres**  Analista de Políticas y Procedimientos | |

1. **CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO**  **ANTERIOR** | **VERSIÓN** | **DOCUMENTO**  **ACTUAL** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| XX | NXX | MA-XX-XXX-001 | 001 | * ….. |

1. **OBJETIVO**

X….

1. **ALCANCE**

X...

1. **TERMINOLOGÍA**

| **CONCEPTO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **Oficialización** | Apartado dentro de un instrumento normativo, que asegura que el documento es válido y oficial para su ejecución. |
| **X** | … |
| **X** | … |

1. **INSTRUCTIVO**

**Opción A**

| **PASO** | **QUIÉN REALIZA** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **AYUDA VISUAL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable… |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ***Fin de Instructivo*** |  |

**Opción B**

| **PASO** | **QUIÉN REALIZA** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
|  | Responsable… |  |
| **AYUDA VISUAL** | | |
|  | | |
|  | … | … |
| **AYUDA VISUAL** | | |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  | ***Fin de Instructivo*** |

1. **DIAGRAMA**
2. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERNOS** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** |
| XX-XX-XXX-001 | Formato para…. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXTERNOS** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** |
| X… |

1. **ANEXOS**

Sin anexos.