** NOMBRE TU EMPRESA**

**Departamento o área responsable del manual**

**Logo de tu empresa**

**Manual de Procedimientos [tipo de procedimiento]**

[Fecha y lugar]

**Elaborado por:** nombre de la persona

Puesto

**Revisado y autorizado por:** nombre de la persona

Puesto

**INDICE**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO DEL MANUAL**
3. **PROCEDIMIENTOS**
	1. **Procedimiento 1**
	2. **Procedimiento 2**
	3. **Procedimiento 3**
4. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**INTRODUCCIÓN**

[Es una explicación sobre el panorama general del contenido del manual, su utilidad y el propósito que debe cumplir. Debes incluir información de como se usará, así como quién, cómo y cuándo ser efectuarán revisiones y actualizaciones del mismo. Es importante que seas breve y conciso.]

**OBJETIVO DEL MANUAL**

[Debe ser lo más concreto posible, con lenguaje sencillo y claro. Explica con claridad la finalidad del documento. Su contenido debe reflejar qué se hace y para qué se hace].

**PROCEDIMIENTOS**

[Esta es la parte central del documento, debe contener el nombre del procedimiento, el cual debe dar una idea clara y sin dar lugar a dudas de lo que se debe hace. También debe indicarse el responsable del paso a seguir y una explicación breve y sencilla de la actividad. No es necesario agregar una introducción, ya que esta explicación se da en el “objetivo del manual”]

|  |  |
| --- | --- |
| Martillo de juezPROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITOS | Fecha:  |
| **Versión:**  |
| **Elabora:** nombre y cargo |
| **Autoriza:** nombre y cargo |
| Paso | **Responsable** | **Actividad** |
| Paso 1 | Nombre o puesto | Actividades a realizar. |
| Paso 2 |  |  |
| Paso 3 |  |  |
| Paso 4 |  |  |
|  |  |  |

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

En esta sección debes integrar todos los formatos o instructivos que sean necesarios para la comprensión de las actividades que se realizarán.