INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **DN-03**

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona. |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Tipo de Manual | 3 | De políticas, de procedimientos de formatos, otros, detallar. |
| Nombre | 4 | Nombre completo del manual, se deberá señalar la forma en que se entrega, copia impresa o unidad de almacenamiento. |
| Fecha de Última actualización | 5 | Fecha en que fue revisado y actualizado, utilizando el formato día/mes/año. |
| Fecha de Elaboración | 6 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información. |
| Responsable del llenado  del formato | 7 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato. |
| Supervisó el llenado  del formato | 8 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato. |
| Autorizó | 9 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 10 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

El presente Instructivo es únicamente informativo, no es parte del Formato DN-03, por lo tanto, no debe incluirse en el contenido de este.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Manual | Nombre del Manual | Fecha de última actualización |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |