

**FORMATO DE MEMORANDO DE VIGENCIA DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**MEMO N°** \_\_\_\_\_/

**MAT.:** ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SANTIAGO,

**DE: NOMBRE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
JEFE/A DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**A: NOMBRE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
JEFE/A DEPARTAMENTO DUEÑO DEL PROCESO MANUAL RESPECTIVO**

De mi especial consideración:

En virtud de la Resolución Exenta N° XXX de fecha XX/XX/2022, la cual señala que los Manuales de Procedimiento tendrán una vigencia de cuatro años a contar de la fecha de su aprobación, se solicita tomar las medidas necesarias para la revisión del Manual vigente de su responsabilidad y determinar si procede o no su actualización. Éste se encuentra publicado en la Intranet Institucional y se detalla a continuación:

<b>Manual y/o Procedimiento</b>	<b>Resolución</b>	<b>Fecha</b>
Manual de Procedimientos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	N° XXX	XX-XX-XX

La respuesta al presente documento debe realizarse por esta misma vía o por correo electrónico, en un plazo máximo de 10 días hábiles, señalando claramente si se requiere actualización de los manuales, o de lo contrario, dar los fundamentos respectivos. Asimismo, deberá señalar contraparte si procede para apoyar metodológicamente su actualización.

Sin otro particular saluda atentamente,

**NOMBRE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
JEFE/A DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

Distribución:

- Administrador Regional (opcional)
- Jefes de División (opcional)
- Destinatario (obligatorio)
- Jefe Departamento (obligatorio)
- Archivo Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión