(6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| PUESTO | CONTROLADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA | DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CALIDAD |
| FECHA | 15 DE JUNIO DE 2018 | 15 DE JUNIO DE 2018 |
| NOMBRE Y FIRMA | LIC. MARCOS MENDOZA HERNÁNDEZ | MTRA. MARÍA ANGÉLICA BRAVO CADENA |

**Instructivo de Llenado del Formato F-SGI-01**

1.- Anotar el nombre del documento.

2.- Anotar el nombre del área responsable del documento.

3.- Anotar el código del documento de acuerdo al procedimiento de elaboración de documentos.

4.- Anotar la fecha de revisión del documento.

5.- Anotar el número de revisión del documento.

6.- Estructurar el contenido del documento con los siguientes términos:

 1. Objetivo

 2. Alcance

 3. Referencias

 4. Términos y definiciones

 5. Registros

 6. Control de cambios

 7. Políticas

 8. Diagrama de flujo

 9. Anexos

7.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que elaboraron el documento y firmar con bolígrafo tinta azul solo en la primera hoja del documento.

8.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que aprobaron el documento y firmar con bolígrafo tinta azul solo en la primera hoja del documento.