|  |
| --- |
| INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI |
| (1) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Función Responsable** | **Supervisa esta Actividad** | **Procedimiento de Referencia** | **No. Revisión** |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo de la Actividad** | **Alcance de la Actividad** |
| (7) | (8) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Secuencia** | Descripción |
| (9) | (10) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró:** | **Revisó:** | **Autorizó:** |
| **Puesto** | (11) | (12) | (13) |
| **Fecha** |  |  |  |
| **Nombre**  **Firma** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R00/0618 | Página **1** de **1** | F-SGI-02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| PUESTO | CONTROLADOR DE INFORMACION 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-02**

1.- Anotar el nombre del documento.

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

3.- Anotar la función del responsable de elaboración de instructivo de trabajo.

4.- Anotar el nombre del área que supervisa la actividad y da seguimineto.

5.- Anotar el procedimiento que hace referencia la instrucción de trabajo.

6.- Anotar el número de revisión de la instrucción de trabajo.

7.- Anotar el objetivo por la cual se elabora la instrucción de trabajo.

8.- Describir el alcance que tendrá la actividad dentro de los procesos del Sistema de Gestión Integral.

9.- Anotar la secuencia de numeración de las actividades.

10. Describir de manera lógica y detallada las actividades de la instrucción de trabajo.

11.- Anotar nombre y puesto de la(s) persona(s) que revisó el documento y firmar con bolígrafo tinta azul.

12.- Anotar puesto, fecha, nombre y frima autografa en color azul de la peronsa que revisó el documento.

13.- Anotar puesto, fecha, nombre y frima autografa en color azul de la peronsa que autorizó el documento.