



Elaboró

Revisó

Aprobó

Fecha de documentación:

Número de Revisión:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del documento (Instructivo de trabajo, Formato, etc)
2	Anotará código del documento modificado según lo indicado en ITMORELIA-IT-CA-001-02 Asignación de códigos para documentos del SGI
3	Anotará el número de revisión actual para el documento
4	Anotará nombre y cargo del responsable del proceso
5	Anotará nombre del subdirector (a) y subdirección a la cual corresponde el proceso
6	Anotará nombre y cargo del responsable de autorizar según lo indicado en ITMORELIA-IT-CA-001-03 Tabla de aprobación y autorización de documentos
7	Anotará fecha de documentación del cambio
8	Anotará el número de revisión actual para el documento
Nota	Para la impresión del documento solo considerar el formato (sin instructivo de llenado) y eliminar números guía del mismo

NO IMPRIMIR ESTE DISEÑO