

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	(1) Nombre del Formato (Reportes e Informes)	
	(2) Fecha de emisión:	
	(3) Edición:	
	(4) Código:	(5) Página 1 de 1_

(6) CONTENIDO

(7) ELABORÓ _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATOS FOR-PI-16-E**

	APARTADO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del formato	Registra el nombre del formato, el cual puede ser: reportes e informes.
2	Fecha	Establecer la fecha en la se emite el documento. Ejemplo: DD-MM-AAAA
3	Edición	Escribir el número de revisión del documento, acorde a su actualización.
4	Código	Insertar el código ejemplo: FOR-GR-14-A. Los externos sólo se identifican por el nombre, no aplica un código para su control.
5	Página	Marcar la paginación del documento: Ejemplo Pág. 1 de 5.
6	Contenido	Coloca la información referente a: políticas, lineamientos, reportes e informes.
7	Elaboró	Indica el nombre y puesto de la persona que elaboró la información documentada. En caso de considerarlo necesario, se podrá agregar revisó y autorizó.