|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN (1)** | | |  |  |  |
| **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| ÁREA EXCLUSIVA DE CALIDAD (2) | | | | | |
| **FOLIO DE SOLICITUD:** | | |  | | |
| **TIPO DE DOCUMENTO (Según estructura)** | | | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 |
| **VERSIÓN** |  | **FECHA DE EMISIÓN** |  |  |  |
| **DIA** | **MES** | **AÑO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS DEL SOLICITANTE: (3) | | | |
| NOMBRE: |  | AREA: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE SOLICITUD: (4)** | ALTA |  | MODIFICACION |  | BAJA | **TIPO DE DOCUMENTO: (5)** |  | INTERNO |  | EXTERNO |  |
| **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO (6)** | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: |  | | | | | | | | | | |
| PROCESO: |  | | | | | SUBPROCESO: |  | | | | |
| **EN CASO DE MODIFICAR EL DOCUMENTO, DESCRIBIR BREVEMENTE EN QUÉ CONSISTE EL CAMBIO (7)** | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBICACIÓN (Sección, párrafo, tabla, etc.)** | **CAMBIO PROPUESTO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **JUSTIFICAR (DE ACUERDO AL TIPO DE SOLICITUD) (8)** | |
|  | |
| **LISTADO DE DOCUMENTOS O REGISTROS (9)** | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORA (10)** | **AUTORIZA (10)** | **Vo.Bo. (10)** |
|  |  |  |
| **FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Anotar fecha de elaboración de la solicitud documental |
| 2 | El área de calidad realizará el llenado de los siguientes apartados:   1. Folio solicitud. Se aplica en base a la siguiente estructura: consecutivo, tipo de documento/ tipo de solicitud, año. El consecutivo constará de 3 números, el tipo de documento será identificado con la siguiente sigla (SD), el tipo de solicitud se diferenciará de acuerdo a las siguientes siglas (AL) alta, (BA) baja y (MO) modificación, el año en curso. 2. Tipo de documento. Señale con una X el nivel que pertenece de acuerdo a la estructura documental del SGC, el cual se muestra en el apartado 4 del Procedimiento para el Control de Documentos y Registros 3. Versión. Se anotará para la primera versión 0, para la segunda 1 y así sucesivamente. 4. Fecha de emisión. Se anotará la fecha en que se autorice el documento. |
| 3 | Anotar los datos del solicitante; el nombre de la persona y área que realiza la solicitud documental.  En el renglón de área(s) responsable(s) de conservarlos anotará el nombre de área (s) o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación del procedimiento. |
| 4 | Se señalará con una X el tipo de solicitud |
| 5 | Señala con una X si el documento es interno o externo |
| 6 | Anote el nombre del documento, el proceso estratégico al que pertenece y el subproceso |
| 7 | En caso de una modificación al documento anote en ubicación el lugar del documento donde se realizará el cambio (sección, párrafo, tabla, etc), posteriormente, describa brevemente el cambio que se propone al documento. |
| 8 | Se deberá redactar una justificación de acuerdo al tipo de solicitud ya se alta, baja o modificación. |
| 9 | Elaborar una lista de documentos o registros que estén incluidos dentro de un procedimiento o mapa de proceso cuando se solicite la alta de este. |
| 10 | Se establecerá el nivel de responsabilidades de acuerdo a la estructura documental del SGC, el cual se muestra en el apartado 4 del Procedimiento para el control de documentos y registros. Elabora (líder de proceso), Autoriza (jefe inmediato) y Visto Bueno (RS del SGC) |