



## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS POR DOCUMENTO

### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO DIRECCIÓN GENERAL

Documento	Requerimientos mínimos
Manual de Gestión Integral	Nombre del documento, título, y firmas de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, código, copia número y número de páginas.
Procedimientos	Nombre del Procedimiento, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), firmas de las que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, codificación y número de páginas.
Instrucciones de Trabajo	Nombre del Documento, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable) código, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.
Planes de Calidad	Nombre del Documento, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), Código, No. de revisión y número de páginas.
Catálogos, tablas, Listas	Nombre del Documento, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), Código, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.
Documentos	Nombre del Documento, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), firmas de las que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, codificación y número de páginas.
Formatos	Nombre del Formato, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), y firmas de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron (solo si es necesario), código, No. de revisión y número de páginas.
Formatos Electrónicos	Nombre del Formato, Título (Nombre del ente público, Unidad administrativa responsable), código, número y fecha de revisión.
Externos	Sello de documento externo controlado (sólo en copias)