



ININ

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Nº: P.SGC.DG-24

REV.: 16

FECHA DE EMISIÓN: 2016-11

HOJA: 1 DE: 12

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO y ALCANCE.....	2
2. NOTACIONES y DEFINICIONES.....	2
3. DESARROLLO.....	2
3.1. SECUENCIA PARA ESTRUCTURAR LA CIFRA DE IDENTIFICACIÓN.....	2
3.2. CASOS ESPECIALES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
3.3. CASOS DE IDENTIFICACIÓN NO PREVISTOS EN LOS ANEXOS II Y III.....	5
4. RESPONSABILIDADES.....	6
4.1. RESPONSABLE DEL PSI.....	6
4.2. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
4.3. PERSONAL QUE PREPARA DOCUMENTOS.....	6
4.4. JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE GC.....	6
5. REFERENCIAS.....	6
6. ANEXOS.....	6

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	VGC-GG169
CLAVE 3320	FECHA:
FIRMA	Noviembre/2016

PREPARADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2016-11

REVISADO POR: QUÍM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 2016-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO ABRIZ JAIMES

FECHA: 2016-11

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 2 DE: 12

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer el proceso de asignación de las cifras de identificación para los diversos documentos que se generen en las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones del ININ.

1.2. ALCANCE.

Aplica en general a las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones, sujetos a cualquiera de los sistemas de calidad institucionales.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

2.1.1. **PSI** Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación

2.1.2. **JAP** Jefe del Área de Programación de GC.

Nota: Otras notaciones son las utilizadas en los Anexos II y III.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. **Sigla:** Palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja; p. ej., **O**(rganización de) **N**(aciones) **U**(nidas).

2.2.2. **Cifra:** Escritura en que se usan signos, guarismos o letras convencionales, y que solo puede comprenderse conociendo la clave.

3. DESARROLLO.

En el Anexo I, se muestra el diagrama de flujo, en el cual se describe la secuencia grafica de actividades para la identificación de los diversos documentos generados en los PSI del ININ.

3.1. SECUENCIA PARA ESTRUCTURAR LA CIFRA DE IDENTIFICACIÓN.

El personal que elabora documentos en los PSI, asigna la cifra de identificación respectiva en coordinación con el RCD, quién comprobará que ésta se realice siguiendo las instrucciones del presente procedimiento.

La identificación de los documentos se debe hacer a través de una cifra alfa numérica única, la cual considera tres secciones consecutivas, estructurándola de la manera siguiente:

3.1.1. PRIMERA SECCIÓN.

Se conforma con las siglas que correspondan al tipo de documento que respectivo, de acuerdo con la relación presentada en el anexo II, y un punto al final de las mismas, por ejemplo:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 3 DE: 12

- P. Procedimiento.
- PR. Programa.
- MO. Manual de Organización.
- PR. PD. Programa para la Preparación de Documentos.

3.1.2. SEGUNDA SECCIÓN.

- a) Se agregan las siglas del PSI al que pertenece el documento, de acuerdo con el anexo III, seguidas de un guión, por ejemplo:

PR. PD. GC- Programa para la Preparación de Documentos, de la Gerencia de Garantía de Calidad.

P. LME- Procedimiento del Laboratorio de Metrología Eléctrica.

- b) Para esta sección se pueden agregar entre paréntesis, las siglas del Área a la que pertenece el documento, ejemplo:

P. RL (SIPC)- Procedimiento del Área de Seguridad Industrial y Protección Civil del Departamento de Relaciones Laborales.

PR.PD.UR(AXA)- Programa para la Preparación de Documentos, del Laboratorio de Análisis por Activación, del Departamento del Reactor.

Nota: Los documentos de las áreas de Control de Calidad, Dosimetría, Producción, Protección Radiológica y Seguridad Radiológica, entre otras, deben indicar a que Departamento o Gerencia pertenecen, ejemplo:

P. ME (CC)- Procedimiento del Área de Control de Calidad del Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes.

P. MR (SR)- Procedimiento del Área de Seguridad Radiológica del Departamento de Materiales Radiactivos.

- c) Cuando por motivos de servicio o trabajo específico, un documento se genere para una Organización Externa o para otro PSI del ININ, las siglas se deben escribir separadas por una línea diagonal (que indica quién genera el documento y para qué organización), terminando con un guion, por ejemplo.

I. AU / UR- Instrucción del Departamento de Automatización e Instrumentación para el Departamento del Reactor.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 4 DE: 12

PR. CB. ME / CLV- Programa de Calibración del Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes, para la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde.

Nota: Para las organizaciones externas, se utilizarán las siglas con las que se identifiquen oficialmente.

3.1.3. TERCERA SECCIÓN.

a) Al final de la cifra alfabética se escribe la numeración (con números arábigos) que corresponda, la cual se determina considerando el antecedente del documento en cuestión, por ejemplo:

MO. CV (LCA) - 01

PR. PD. IG - 01

PR. IS. UVAA / PEMEX - 02

b) De acuerdo con el tipo de documento, estos números se pueden complementar con una línea diagonal y los números que correspondan al año en que se emita este, por ejemplo:

PR. PD. DR (CADER) - 01 / 2016

PR. CB. UR - 01 / 2016

PR. ACT. SIPC / TC - 1 / 2016

Nota: Esto aplica para documentos que se elaboran con una frecuencia anual o menor, v. gr.: Programas varios y Planes de Trabajo.

3.2. CASOS ESPECIALES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.2.1. OFICIOS.

Los oficios de los PSI se podrán identificar de la siguiente manera:

XX / No. / Año

Donde:

XX: Siglas asignadas al PSI, de acuerdo con el anexo III.

No.: Consecutivo anual.

Año: Año en que se emita el oficio.

Ejemplo:
GC/030/2016

3.2.2. FORMAS.

a) Las formas se identificarán considerando su pertenencia a un procedimiento o instrucción y al PSI al que correspondan, anotando además números separados por diagonales, que corresponderán al consecutivo del documento (primer número), al número de revisión de



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 5 DE: 12

la forma, (segundo número) y al procedimiento o instrucción al que pertenece, por ejemplo:

FP.BTR-2/0/01 Forma de procedimiento del Banco de Tejidos Radioesterilizados: segunda forma, revisión cero, del procedimiento P. BTR - 01.

FI.IG-3/2/10 Forma de Instrucción del Departamento del Irradiador Gamma: Tercera forma, revisión dos, de la Instrucción I. IG - 10.

b) En caso de existir dos o más hojas de una misma forma, a continuación del primer número se coloca un punto y enseguida una letra minúscula consecutiva, por ejemplo:

FP.LSCD-2.a/1/04 Forma de Procedimiento del Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica, Primera hoja de la segunda forma, revisión uno, del Procedimiento P. LSCD - 04.

FI.LFN-1.c/3/03 Forma de Instrucción del Laboratorio Nacional de Investigaciones en Forense Nuclear: Tercera hoja de la primera forma, revisión tres, de la Instrucción I. LFN - 03.

3.2.3. NOTIFICACIONES DE CAMBIO.

Las notificaciones de cambio a documentos como Manuales, Procedimientos e Instrucciones, etc, se identificarán simplemente como:

NC - 01 En donde el número identifica el consecutivo de la Notificación de Cambio.

3.2.4. DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

Cuando se trate de documentos emitidos por la Dirección General o con fines de carácter institucional, se utilizarán las siglas "ININ" o "DG".

3.3. CASOS DE IDENTIFICACIÓN NO PREVISTOS EN LOS ANEXOS II Y III.

3.3.1. Para aquellos casos en los que se requiera identificar documentos y no se tengan siglas consideradas en las relaciones descritas en los Anexos II y III, el RCD informa al responsable del PSI para que en común acuerdo con el JAP se definan

3.3.2. El JAP definirá las siglas no consideradas en los Anexos II y III y las registra para su inclusión de próximas revisiones al presente procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 6 DE: 12

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. RESPONSABLE DEL PSI.

4.1.1. Acordar la asignación de siglas, no consideradas en los anexos II y III con el JAP.

4.2. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.2.1. Verificar que a cada documento del PSI se le asigne la cifra de identificación correcta, según este procedimiento.

4.2.2. Tener el control sobre la cifra de identificación asignada a cada documento generado.

4.3. PERSONAL QUE PREPARA DOCUMENTOS.

4.3.1. Asignar la cifra de identificación a los documentos generados, de acuerdo con lo señalado en el presente procedimiento.

4.4. JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE GC.

4.4.1. Verificar que la asignación de las cifras de identificación se realice de acuerdo con el presente procedimiento.

4.4.2. Asignar las siglas no consideradas en los anexos II y III, requeridas para la identificación de documentos.

5. REFERENCIAS.

5.1. **M. CAL-1, Rev. 7**, "Manual de Calidad", Gerencia de Garantía de Calidad, ININ, 2011.

5.2. **PR. GC-13, Rev. 13**, "Programa de Garantía de Calidad aplicable a la prestación de servicios científicos y tecnológicos para la Central Laguna Verde", ININ, 2016.

5.3. **PL. GC-2, Rev. 6**, Plan de Garantía de Calidad de Software, ININ, 2016.

5.4. **MO.ININ-1, Rev. 7**, Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, ININ, 2015.

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de flujo.

Anexo II: Siglas que se deben asignar a documentos.

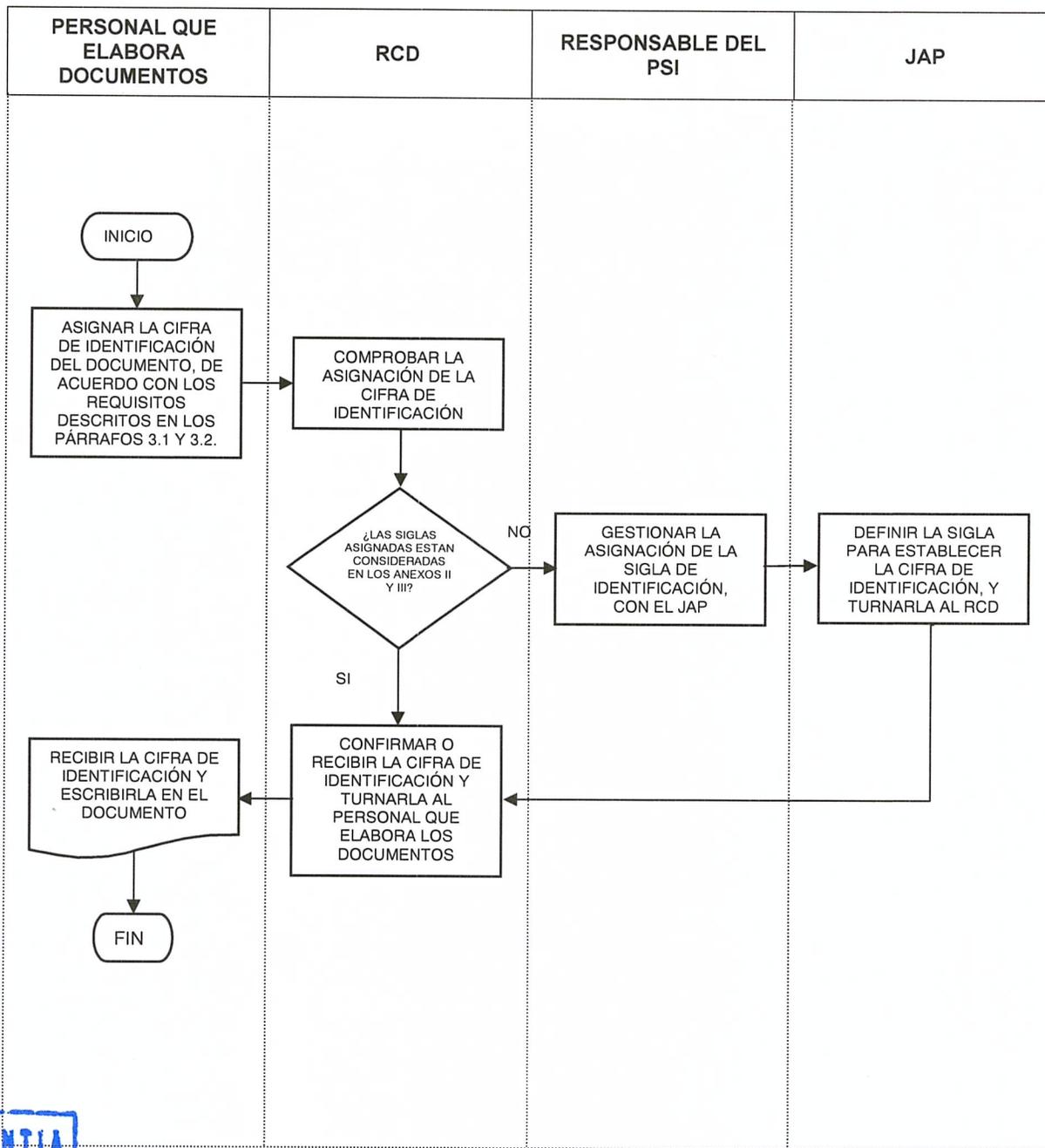
Anexo III: Siglas que se deben asignar a los PSI.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 7 DE: 12

Anexo I: "DIAGRAMA DE FLUJO".



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 8 DE: 12

Anexo II

“SIGLAS QUE SE DEBEN ASIGNAR A DOCUMENTOS”

A

A	AUDITORÍA.
AD	ANÁLISIS DE DATOS.
AG	AGENDA.
ATC	ANÁLISIS DE TENDENCIAS DE CALIDAD

C

CADC	CADENA DE CUSTODIA.
CAT	CATÁLOGO.
CE	CERTIFICADO.
CO	CÓDIGO.
COE	CÓDIGO DE ÉTICA.
CON	CÓDIGO DE CONDUCTA.
CT	CONTROL.
CTZ	CARTA DE TRAZABILIDAD.

D

D	DOCUMENTO.
DE	DEFICIENCIA.
DEP	DECLARACIÓN DE ÉTICA PROFESIONAL
DIA	DIAGRAMA.

E

E	ESTANDAR.
EC	ESTANDAR DE CALIDAD.
ES	ESPECIFICACIÓN.
ESV	ESTANDAR DE SERVICIO.

F

F	FORMA.
FI	FORMA DE INSTRUCCIÓN.
FP	FORMA DE PROCEDIMIENTO.

H

HC	HOJA DE CÁLCULO.
HI	HISTORIAL.

I

I	INSTRUCCIÓN.
IF	INFORME.
IFS	INFORME DE SEGURIDAD.
IN	INSTRUCTIVO.
INV	INVENTARIO.
IT	INFORME TÉCNICO.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 9 DE: 12

L	
LM	LISTA MAESTRA.
LPC	LISTA DE PROVEEDORES CALIFICADOS
LV	LISTA DE VERIFICACIÓN
M	
M	MANUAL.
MM	MANUAL DE MANTENIMIENTO.
MO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
MOP	MANUAL DE OPERACIÓN.
MPR	MAPEO DEL PROCESO.
N	
N	NOTIFICACIÓN.
NC	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO.
O	
OC	OBJETIVOS DE CALIDAD.
OM	OPORTUNIDAD DE MEJORA.
OS	ORDEN DE SERVICIO.
OT	ORDEN DE TRABAJO
P	
P	PROCEDIMIENTO.
PCAL	POLÍTICAS DE CALIDAD.
PE	PLAN ESTRATÉGICO.
PL	PLAN.
PLA	PLANO
PM	PLAN MAESTRO.
POL	POLITICAS
PR	PROGRAMA.
PRT	PROTOCOLO.
PTE	PROPUESTA TÉCNICA ECONOMICA.
Q	
Q	QUEJA
R	
R	REGISTRO.
RED	RELACIÓN DE DOCUMENTOS.
REG	REGLAMENTO.
RP	RESUMEN DE PENDIENTES.
S	
S	SOLICITUD.
SAC	SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS.
T	
T	TARJETA.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 10 DE: 12

Anexo III

“SIGLAS QUE SE DEBEN ASIGNAR A LOS PSI”

DG	DIRECCIÓN GENERAL.
ST	SECRETARÍA TÉCNICA.
AI	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
DC	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.
ID	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
ATD	ÁREA DEL ARCHIVO TÉCNICO DUPLICADO.
GC	GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.
AP	AREA DE PROGRAMACIÓN.
AV	AREA DE VERIFICACIONES.
AJ	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DI	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.
CB	GERENCIA DE CIENCIAS BÁSICAS.
FI	DEPARTAMENTO DE FÍSICA.
QU	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA.
BI	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA.
CA	GERENCIA DE CIENCIAS APLICADAS.
AU	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN.
LCC	LABORATORIO DE CELDAS CALIENTES.
SN	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS NUCLEARES.
TM	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE MATERIALES.
LEM	LABORATORIO DE ENSAYOS MECÁNICOS
LM	LABORATORIO DE METALOGRAFÍA.
END	LABORATORIO DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS.
LS	LABORATORIO DE SOLDADURA.
LC	LABORATORIO DE CORROSIÓN.
CAT	LABORATORIO DE CORROSIÓN A ALTA TEMPERATURA.
CM	LABORATORIO DE CALIBRACIÓN DE CALIBRACIÓN Y METROLOGÍA.
MED	LABORATORIO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA Y DIFRACCIÓN DE RAYOS-X.
AM	GERENCIA DE CIENCIAS AMBIENTALES.
EA	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DEL AMBIENTE.
LFX	LABORATORIO DE FLUORESCENCIA DE RAYOS X.
UVAA	UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍA AMBIENTAL.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 11 DE: 12

AC	DEPARTAMENTO DE ACELERADORES.
TA	ACELERADOR TANDEM.
AT	ACELERADOR TANDETRÓN.
PEL	ACELERADOR PELLETRÓN
DT	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.
SR	GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
PR	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA.
RT	AREA DE RADIOTRAZADO.
LDI	LABORATORIO DE DOSIMETRÍA INTERNA.
VRA	LABORATORIO DE VIGILANCIA RADIOLÓGICA AMBIENTAL.
DR	DEPARTAMENTO DE DESECHOS RADIATIVOS.
CADER	CENTRO DE ALMACENAMIENTO DE DESECHOS RADIATIVOS.
PATRADER	PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS RADIATIVOS.
PB	INSTALACIÓN DE PEÑA BLANCA.
LP	INSTALACIÓN DE LA PIEDRERA.
TN	GERENCIA DE TECNOLOGÍA NUCLEAR.
UR	DEPARTAMENTO DEL REACTOR.
AXA	LABORATORIO DE ANÁLISIS POR ACTIVACIÓN.
LFN	LABORATORIO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN FORENSE NUCLEAR.
ICP	LABORATORIO DE ICP MASAS.
AQ	LABORATORIO DE ANÁLISIS QUÍMICOS.
AS	GERENCIA DE APLICACIONES NUCLEARES EN LA SALUD.
BTR	BANCO DE TEJIDOS RADIOESTERILIZADOS
ME	DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA DE RADIACIONES IONIZANTES.
LSCD	LABORATORIO SECUNDARIO DE CALIBRACIÓN DOSIMÉTRICA.
LPR	LABORATORIO DE PATRONES RADIATIVOS.
LDP	LABORATORIO DE DOSIMETRÍA PERSONAL.
SRIM	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA EN IMAGENOLÓGÍA.
MR	DEPARTAMENTO DE MATERIALES RADIATIVOS.
PPR	PLANTA DE PRODUCCIÓN DE RADIOFARMACOS.
PRD	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
NE	AREA DE NUCLEOEQUIPOS.
UID	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-24	REV.: 16
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISION: 2016-11	HOJA: 12 DE: 12

DS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
GI	GERENCIA DE INGENIERÍA.
FP	DEPARTAMENTO DE FABRICACIÓN DE PROTOTIPOS.
CV	DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE EQUIPOS
LCA	LABORATORIO DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL.
IG	DEPARTAMENTO DEL IRRADIADOR GAMMA.
D	ÁREA DE DOSIMETRÍA INDUSTRIAL.
L	ÁREA DE LOGÍSTICA.
GS	GERENCIA DE SISTEMAS.
IE	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.
SI	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
SE	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS.
LME	LABORATORIO DE METROLOGÍA ELÉCTRICA.
LDR	LABORATORIO DE DETECTORES DE RADIACIÓN
CO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.
PM	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MERCADO.
LV	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LAGUNA VERDE.
EC	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.
DA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
RH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
PE	DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
RL	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.
SIPC	AREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN CIVIL
SMU	SERVICIO MÉDICO DE URGENCIA.
AD	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.
RF	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
CG	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.
TC	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL.
RM	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
MO	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS.
AA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.
SG	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
SF	ÁREA DE SEGURIDAD FÍSICA





ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN:

P.SGC.DG-24

REVISIÓN No. 15

PREPARADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2012-03

REVISADO POR: QUÍM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 2012-03

APROBADO POR: ING. MARCELINO ABRIZ JAIMES

FECHA: 2012-03

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: *Lo indicado con la barra vertical colocada a la derecha del texto.*



REVISIÓN No. 16

PREPARADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2016-11

REVISADO POR: QUÍM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: 2016-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2016-11

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO INDICANDO LOS CAMBIOS CON UNA BARRA VERTICAL EN EL LADO DERECHO DEL TEXTO.



REVISIÓN No. 17

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN No. 18

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN No. 19

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: