|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de revisión | **(1)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Folio** | **Responsable de SACP**  | **Fecha de inicio** | **Fecha de fin (programada)** | **% de avance** | **Estado** |
| **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar la fecha en que se lleva a cabo la revisión sobre el estado que guardan las solicitudes |
| 2 | Anotar el folio de la solicitud |
| 3 | Anotar el nombre del responsable quién definió la SACP |
| 4 | Anotar la fecha en que da inicio la solicitud |
| 5 | Anotar la fecha en que está programada el cierre de la solicitud  |
| 6 | Anotar el % de avance de la solicitud, en función de las acciones realizadasdel plan |
| 7 | Anotar el estado que guarda la solicitud si están en NORMAL o ATRASADA |