|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS.** |
| Manual del SGC de la Calidad | Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al Coordinador del SGC, el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido.  Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento para el Control de Documentos. (ITTJ-CA-PO-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento. |
| Procedimientos Gobernadores |
| Procedimientos Operativos |
| Instructivo de Trabajo |
| Otros Documentos Internos |
| Formatos |