|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.** |
| Manual del SGC de la Calidad. | Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido a la Directora de Aseguramiento de la Calidad y/o 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 del SGC para el Control de Documentos. (ITZO-TecNM-CA-PG-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento.  En caso de no aprobarse el cambio, la propuesta podrá ser retomada en la próxima reunión de Revisión por la Dirección a solicitud expresa del Instituto Tecnológico o TecNM. |
| Procedimientos Gobernadores. |
| Procedimientos Operativos. |
| Instructivo de Trabajo. |
| Otros Documentos Internos. |