| **TIPO DE DOCUMENTO** | **MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS**  **Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.** |
| --- | --- |
| **Manual de Calidad del SGC** | **Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al RD, el cual debe incluir: justificación y anexar copia del documento señalando en él con color de resaltado del texto en amarillo 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 ITPAC-CA-PO-001 Procedimiento para el Control de la Información Documentada, se asigna su nuevo número de versión.**  **Los cambios se identifican en la sección *Control de cambios* de cada documento según sea el caso.** |
| **Procedimientos Operativos** |
| **Instructivo de Trabajo** |
| **Documentos Internos** |
| **Formatos** |
| **Registros** |