

TIPO DE DOCUMENTO	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.
Manual del Sistema de Gestión Integrado	<p>Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al RD, el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido.</p> <p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según lo establecido en el Instructivo de trabajo para el control de la información documentada. (ITMORELIA-IT-CA-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en cada documento.</p>
Fichas de proceso	
Instructivos de trabajo	
Información documentada (evidencia de operación)	
Documentos externos	