


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Tabla de Control de Cambios</b>  | <b>Código: ITMORELIA-CA-RC-001</b> |
|   |   | <b>Revisión: 2</b>                 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3;<br/>ISO 14001:2004 4.4.5<br/>ISO 50001:2011 4.5.4.2</b> | <b>Página 1 de 1</b>               |

| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  | <b>METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS.</b>  |
|---|---|
| Manuales de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía | <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 las políticas establecidas en el Procedimiento para el Control de Documentos. (ITM-CA-PG-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección "Control de cambios" en cada documento.</p> |
| Procedimientos Gobernadores   |   |
| Procedimientos Operativos   |   |
| Instructivo de Trabajo  |   |
| Otros Documentos Internos   |   |
| Formatos  |   |