|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS** |
| Manual del SGI | Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido a la Coordinación del Sistema de Gestión Integrado, el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento. O bien los cambios se dan a conocer en reunión del comité del Sistema de Gestión Integrado.  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. (SGI-CA-PG-01), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento.  Cuando los cambios sean en todo o en la mayoría de los procedimientos y en el manual del SGI, se deberán presentar en reunión ante el comité del Sistema de Gestión Integrado del TecNM/Instituto Tecnológico de San Juan del Río. |
| Procedimientos Gobernadores |
| Procedimientos Operativos |
| Instructivo de Trabajo |
| Otros Documentos Internos |
| Formatos |

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha (1)** | **Código del procedimiento o formato**  **(2)** | **Nombre del procedimiento o formato**  **(3)** | **Descripción del Cambio** | | | **Elaboró (7)** | **Verificó (8)** |
| **Indicar Núm. de apartado del procedimiento que se modificó**  **(4)** | **Revisión anterior (5)** | **Revisión actual (6)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar la fecha en que se realiza el cambio en el documento. |
| 2 | Anotar el código correspondiente del documento. |
| 3 | Anotar el nombre del documento. |
| 4 | Anotar el número de apartado del procedimiento que se modificó |
| 5 | Anotar el número de la revisión anterior. |
| 6 | Anotar el número de la revisión actual. |
| 7 | Anotar nombre y firma del controlador de documentos. |
| 8 | Anotar nombre y firma de la persona responsable de la Coordinación del SGI. |