

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Gestión de Cambios	
Código: SGI-CA-PG-07	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, ISO 14001:2015 8.1, ISO 21001:2018 6.3, ISO 45001:2018 8.1.3, ISO 50001:2018 8.1	Revisión: 1
		Página: 1 de 5

1. PROPÓSITO

Asegurar que se controlan los cambios planificados temporales y permanentes, y que se revisan las consecuencias de los cambios no previstos, mitigando los efectos adversos.

2. ALCANCE

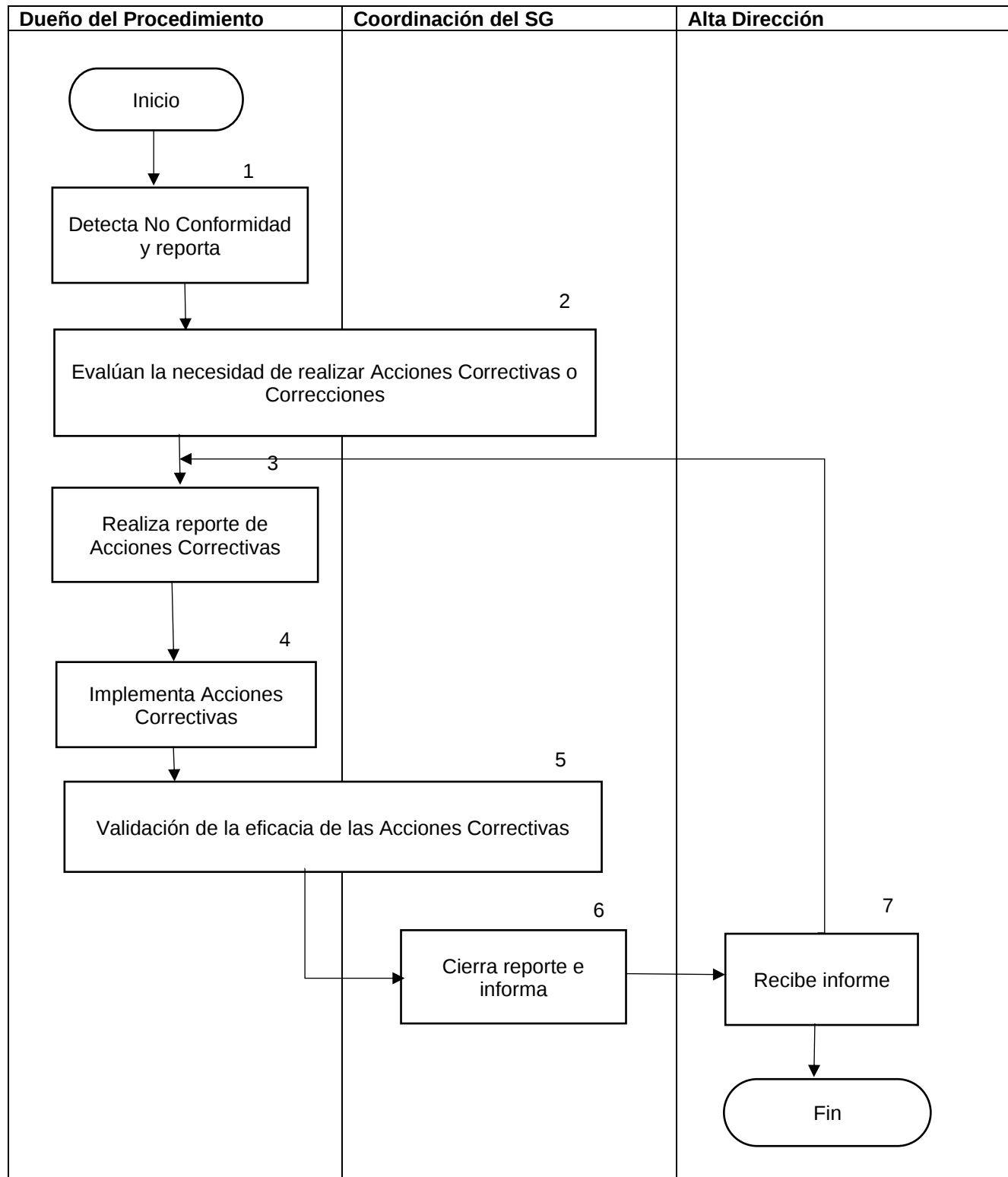
Aplica para el Sistema de Gestión Integrado del TecNM/ITSJR en el proceso educativo, que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título de licenciatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** Los cambios son notificados por la Coordinación del SGI ante los SG y/o a las Coordinaciones de las áreas del Sistema de Gestión Integrado (desde ahora llamados Coordinaciones del SG).
- 3.2** La notificación debe ser con el tiempo suficiente para: analizar el cambio, determinar y gestionar sus riesgos, aplicar medidas preventivas y aplicar el cambio.
- 3.3** Se debe notificar si el cambio es temporal o permanente.
- 3.4** Si el cambio fue imprevisto y ya está realizado, se debe evaluar sus impactos y aplicar acciones correctivas en caso necesario.
- 3.5** Se notifica del cambio a la Alta Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristina Sánchez Saldaña Coordinadora del SGC	Jesús Ulaje González Coordinador del SGI	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:13/01/2025	Fecha: 13/01/2025	Fecha: 13/01/2025

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Gestión de Cambios	
Código: SGI-CA-PG-07	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, ISO 14001:2015 8.1, ISO 21001:2018 6.3, ISO 45001:2018 8.1.3, ISO 50001:2018 8.1	Revisión: 1
		Página: 3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunica la necesidad de un cambio/ reporta un cambio no previsto	1.1 Comunica la necesidad de un cambio o reporta un cambio no previsto a la Coordinación del SGI y/o Coordinaciones del SG correspondiente.	Jefatura de Departamento
2. Analiza las consecuencias potenciales del cambio a realizar o las consecuencias del cambio ya realizado	2.1 Identifica el cambio como: por realizar o realizado para determinar su análisis previo o la mitigación de sus efectos para el SGI. 2.2 En caso de ser un cambio previsto (aún no aplicado) identifica: a) Propósito del cambio y consecuencias potenciales b) Efectos en la integridad del SGI c) Disponibilidad de recursos d) Asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades e) Disponibilidad y preparación de los proveedores externos necesarios para implementar el cambio 2.3 En el caso de cambios que impacten en la seguridad identifica (de la forma indicada en 2.2) los cambios que incluyan: a) Los nuevos productos, servicios o procesos y los cambios a productos, servicios o procesos incluyendo: b) Cambios en los requisitos legales y otros requisitos c) Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos de la seguridad y salud de los trabajadores d) Desarrollos en conocimiento y tecnología 2.4 En el caso de cambios ya realizados analiza los efectos en la integridad del SGI, su impacto en los recursos, la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades y cualquier otro efecto en el SGI. 2.5 En caso de impactos negativos aplica el Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06) y pasa el punto 6. 2.6 Registra los resultados del análisis en el formato de Planificación de Cambios (SGI-CA-PG-07-01).	Jefatura de Departamento / Coordinación del SGI / Coordinación del SG
3. Identifica y evalúa los riesgos, determinan las medidas preventivas	3.1 Evalúa los riesgos conforme al Procedimiento de Gestión de Riesgos (SGI-CA-PG-08). 3.2 Determina las medidas preventivas a aplicar, asignando o reasignando responsabilidades y autoridades, identificando recursos y, en caso requerido, prepara a los proveedores externos para aplicar el cambio.	Jefatura de Departamento / Coordinación del SGI / Coordinación del SG
4. Aplicación de las medidas preventiva y determinación de su efectividad	4.1 Aplican las medidas preventivas determinadas. 4.2 Revisa que la medida aplicada es efectiva. 4.3 Llena la Lista de Verificación de Medidas Preventivas (SGI-CA-PG-07-02).	Jefatura de Departamento / Coordinación del SGI / Coordinación del SG
5. Realiza el cambio.	5.1 Realiza el cambio planeado temporal o permanente.	Jefatura de Departamento

	Procedimiento de Gestión de Cambios	
Código: SGI-CA-PG-07	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, ISO 14001:2015 8.1, ISO 21001:2018 6.3, ISO 45001:2018 8.1.3, ISO 50001:2018 8.1	Revisión: 1
		Página: 4 de 5

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.Revisa los efectos del cambio realizado	6.1 Revisa que el cambio haya sido realizado y que los efectos del cambio estén controlados, incluso si se han aplicado ya acciones correctivas para los cambios no planeados. 6.2 Cierra el formato de Planificación de Cambios (SGI-CA-PG-07-01). 6.3 Enviar el informe a la Alta Dirección.	Coordinación del SGI / Coordinación del SG
7. Recibe informe	7.1 Recibir el informe sobre el estado que guardan los cambios aplicados, para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en caso necesario.	Alta Dirección

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y MARCO NORMATIVO

DOCUMENTOS
Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones
Procedimiento de Gestión de Riesgos
Norma ISO 9001:2008, COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	MEDIO DE SOPORTE	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Planificación de Cambios	2 años	Impreso	Controlador de Documentos	SGI-CA-PG-07-01
Lista de verificación de medidas preventivas	2 años	Impreso	Controlador de Documentos	SGI-CA-PG-07-02

8. GLOSARIO N/A

9. ANEXOS

9.1 Planificación de Cambios

SGI-CA-PG-07-01

9.2 Lista de verificación de medidas preventivas

SGI-CA-PG-07-02

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado
1	13/enero/2025	Se anexan los instructivos de llenado a los formatos SGI-CA-PG-07-01 y SGI-CA-PG-07-02. Se actualiza este apartado 10. CAMBIOS A ESTA VERSION.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Gestión de Cambios	
Código: SGI-CA-PG-07	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, ISO 14001:2015 8.1, ISO 21001:2018 6.3, ISO 45001:2018 8.1.3, ISO 50001:2018 8.1	Revisión: 1 Página: 5 de 5