
 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: 0 Página: 1 de 4

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

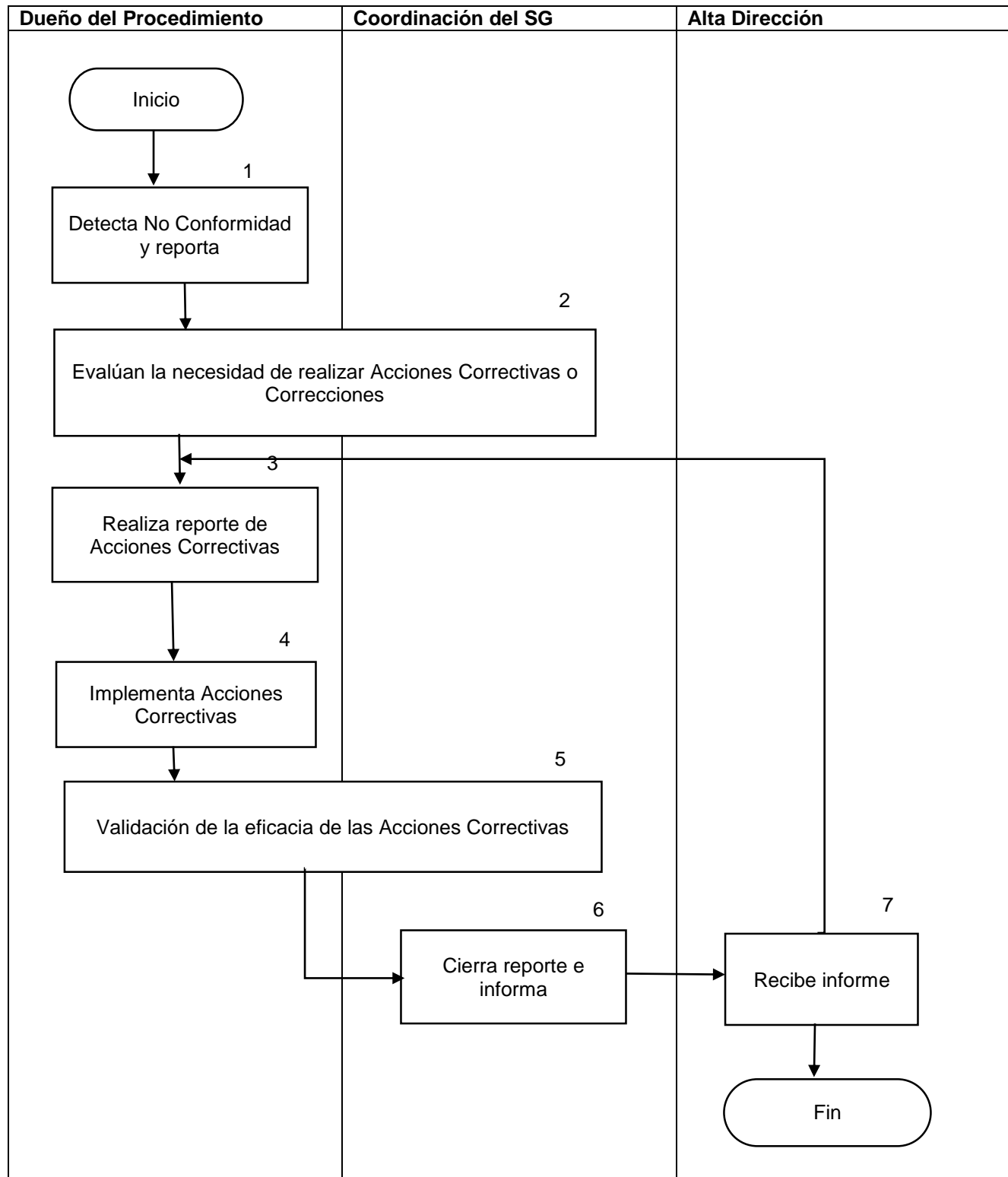
Aplica para el Sistema de Gestión Integrado del TecNM/ITSJR en el proceso educativo, que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título de licenciatura.

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:05/08/2024	Fecha:07/08/2024	Fecha:09/08/2024

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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	<p>2.1 Identifica el cambio como: por realizar o realizado para determinar su análisis previo o la mitigación de sus efectos para el SGI.</p> <p>2.2 En caso de ser un cambio previsto (aún no aplicado) identifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2.3 En el caso de cambios que impacten en la seguridad identifica (de la forma indicada en 2.2) los cambios que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.6 Registra los resultados del análisis en el formato de Planificación de Cambios (SGI-CA-PG-07-01).</p>	Jefatura de Departamento / Coordinación del SGI / Coordinación del SG
3. Identifica y evalúa los riesgos, determinan las medidas preventivas	<p>3.1 Evalúa los riesgos conforme al Procedimiento de Gestión de Riesgos (SGI-CA-PG-08).</p> <p>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.</p>	Jefatura de Departamento / Coordinación del SGI / Coordinación del SG
4. Aplicación de las medidas preventiva y determinación de su efectividad	<p>4.1 Aplican las medidas preventivas determinadas.</p> <p>4.2 Revisa que la medida aplicada es efectiva.</p> <p>4.3 Llena la Lista de Verificación de Medidas Preventivas (SGI-CA-PG-07-02).</p>	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: 0
		Página: 4 de 4

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