

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Cambio.	Código: SI-IN-PO-013
		Revisión: 0
	Referencia a la(s) Norma(s): ISO 9001:2015 6.1, ISO 14001:2015 6.1.1, ISO 45001:2018 6.1, ISO 50001:2018 6.1.	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 Instituto Tecnológico de Querétaro y en el proceso educativo, que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título.

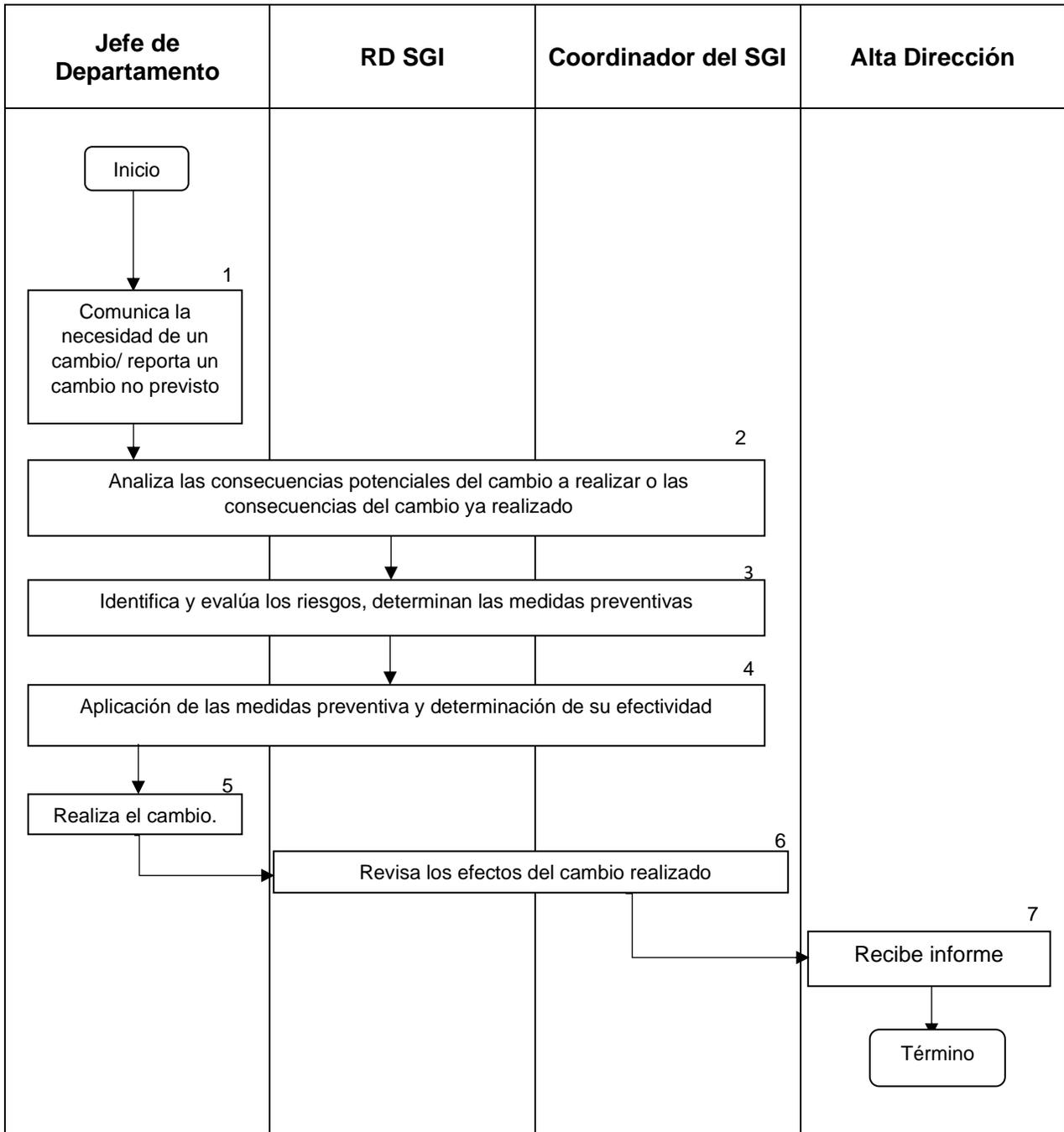
3. Políticas de operación

- 3.1 Los cambios son notificados por el Jefe del Departamento al RD SGI y/o a los Coordinadores del SGI.
- 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
Roberto Amado D. León Estrada Representante de la Dirección	Fernando Ramírez Gutiérrez Subdirector de Planeación y Vinculación	Máximo Pliego Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
07 de septiembre de 2021	09 de septiembre de 2021	13 de septiembre de 2021

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Cambio.	Código: SI-IN-PO-013
		Revisión: 0
	Referencia a la(s) Norma(s): ISO 9001:2015 6.1, ISO 14001:2015 6.1.1, ISO 45001:2018 6.1, ISO 50001:2018 6.1.	Página 2 de 5

4. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Cambio.	Código: SI-IN-PO-013
	Referencia a la(s) Norma(s): ISO 9001:2015 6.1, ISO 14001:2015 6.1.1, ISO 45001:2018 6.1, ISO 50001:2018 6.1.	Revisión: 0
		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 al RD SGI y/o al Coordinador del SGI correspondiente.	Jefe 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 de No Conformidad y Acción Correctiva (SI-NI-PO-005) y pasa el punto 6.</p>	Jefe de Departamento / RD SGI / Coordinador del SGI

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Cambio.	Código: SI-IN-PO-013
		Revisión: 0
	Referencia a la(s) Norma(s): ISO 9001:2015 6.1, ISO 14001:2015 6.1.1, ISO 45001:2018 6.1, ISO 50001:2018 6.1.	Página 4 de 5

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.6 Registra los resultados del análisis en el Formato de Planificación de Cambios (ITQ-SI-PO-013-01).	
3. Identifica y evalúa los riesgos, determinan las medidas preventivas	3.1 Evalúa los riesgos conforme al Procedimiento de Gestión de Riesgos (SI-IN-PO-013). 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.	Jefe de departamento/ RD SGI/ Coordinador del SGI
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 (SI-IN-PO-012-04).	Jefe de departamento RD SGI/ Coordinador del SGI
5. Realiza el cambio.	5.1 Realiza el cambio planeado temporal o permanente.	Jefe de Departamento
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 (SI-IN-PO-013-01). 6.3 Enviar el informe a la Alta Dirección.	RD SGI/ Coordinador del SGI
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

Documentos
Norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos.
Norma ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos.
Norma ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Requisitos.
Norma ISO 50001:2018 Sistemas de gestión de energía. Requisitos.
SI-IN-PO-005 Procedimiento para Acción Correctiva.
SI-IN-PO-012 Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento de Gestión del Cambio.	Código: SI-IN-PO-013
		Revisión: 0
	Referencia a la(s) Norma(s): ISO 9001:2015 6.1, ISO 14001:2015 6.1.1, ISO 45001:2018 6.1, ISO 50001:2018 6.1.	Página 5 de 5

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Planificación de Cambios	1 año	RD SGI	SI-IN-PO-013-01
Lista de Verificación de Medidas Preventivas	1 año	RD SGI	SI-IN-PO-012-04

8. Glosario

N/A

9. Anexos

9.1	Planificación de Cambios	SI-IN-PO-013-01
9.2	Lista de Verificación de Medidas Preventivas	SI-IN-PO-012-04

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización	Descripción del cambio.
0	11/11/2021	Documento original