

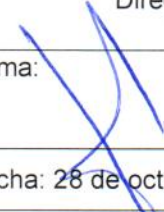


Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2.1
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2 9.1
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2 9.1

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Juan Ramos Ramos Coordinador de Gestión de Calidad	Juan Carlos Munive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 10 de octubre de 2022	Fecha: 17 de octubre de 2022	Fecha: 28 de octubre de 2022

Vo. Bo. CSGI



CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN

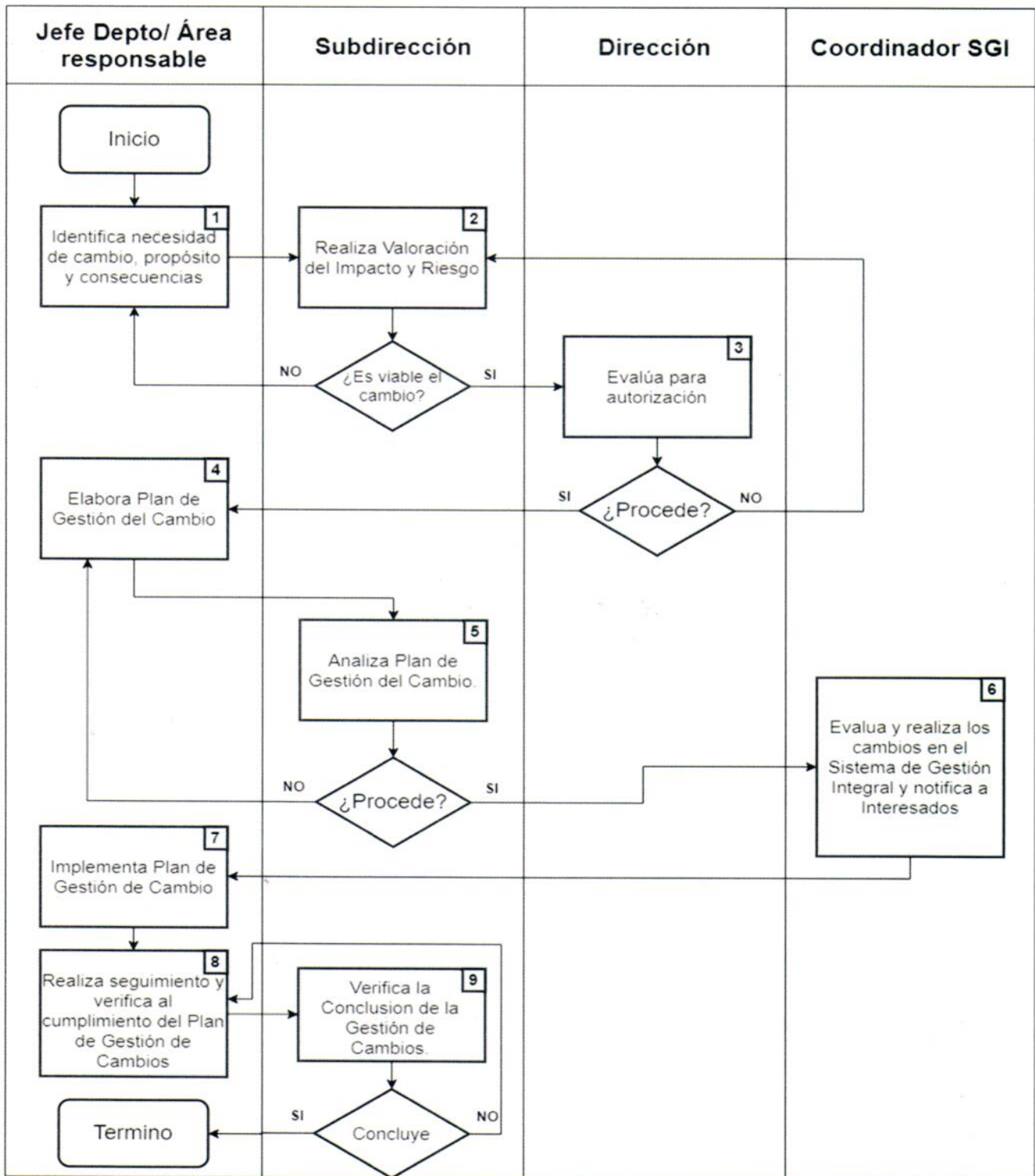
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de diciembre del 2021	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio de 2022	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral
2	10 de Octubre 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

VIGENTE A PARTIR DE: **01 de Noviembre 2022**

1. Propósito

Establecer los parámetros para realizar de manera apropiada la identificación, planificación y control de los cambios que afectan directamente al Sistema de Gestión Integral, con el fin de mitigar las posibles consecuencias que puedan afectar la operación de los procesos institucionales y cumplir con los requisitos establecidos en el TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA)

2. Diagrama de procedimiento



3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identifica necesidad de cambio, propósito y consecuencias	<p>De acuerdo con los lineamientos, el responsable define si el cambio es de orden interno o externo, las causas y consecuencias o impacto que genera.</p> <p>Genera documento en el cual se especifican los cambios a realizar y comparte a la subdirección correspondiente para su valoración.</p>	Jefe de Departamento o Responsable de Área
2	Realiza Valoración del Impacto y Riesgo	<p>Se identifica y evalúa el impacto y probabilidad de los riesgos a los que se enfrenta el proceso con la implementación del cambio previsto, teniendo en cuenta los efectos o consecuencias del cambio en cada uno de los componentes del Sistema de Gestión Integral (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).</p> <p>La valoración deberá realizarse contrastando los resultados logrados, con los recursos empleados en la operación vigente, contra los resultados a lograr y los recursos requeridos con el cambio propuesto.</p> <p>Si es viable el cambio pasa a Dirección para evaluación y autorización. Si no es viable regresa con el responsable para replanteamiento.</p>	Subdirección
3	Evalúa para autorización	<p>Se revisan y evalúan cambios sugeridos y se determina si procede el cambio.</p> <p>En caso de no proceder regresa el cambio a valoración del impacto y riesgo.</p>	Dirección

4	Elabora Plan de Gestión del Cambio	Se registra la acción de Mejora / Cambio estableciendo el objetivo del cambio, las actividades, responsables y fechas para efectuar el cambio.	Jefe Depto./ Área responsable
5	Analiza Plan de Gestión del Cambio.	Se analizan los posibles riesgos y oportunidades que surjan del cambio, así como los posibles peligros y riesgos en gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. Se establecen las medidas de control a implementar para la gestión del cambio. Se emiten recomendaciones sobre su implementación o negociación del cambio.	Subdirección
6	Evalúa y realiza los cambios en el Sistema de Gestión Integral y notifica a Interesados	Una vez se haya cumplido todas las actividades relacionadas, se evalúa si el cambio propuesto se llevó a cabo y si su implementación es efectiva. Se divulga y retroalimenta el cambio a las partes interesadas.	Coordinador SGI
7	Implementa Plan de Gestión de Cambios	Se Implementa el cambio con continua supervisión del responsable del cambio.	Jefe Depto./ Área responsable
8	Realiza seguimiento del Plan de Gestión de Cambios	Se realiza el seguimiento de las actividades y fases establecidas para llevar a cabo el cambio propuesto.	Jefe Depto./ Área responsable
9	Verifica la conclusión de implementación del Plan de Gestión de Cambios	Se verifica la conclusión de las actividades establecidas en el plan para gestionar el cambio a realizar.	Subdirección

4. Políticas de operación

- 4.1 La Gestión de Cambio debe ser aplicada como un proceso continuo previo a la introducción del nuevo proyecto. Los cuales se clasifican en cambios a nivel externo e interno.
- 4.2 Se garantiza la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integral, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente documento y lo establecido en el Procedimiento Control Documental por todas las partes interesadas de la Institución.

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

- 4.3 No se deberá utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
- 4.4 Para desarrollar las diferentes actividades mencionadas en los documentos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente.
- 4.5 Se presentarán los diferentes incumplimientos derivados de la aplicación del presente procedimiento y dependiendo de la magnitud del caso, los líderes de proceso resolverán la pertinencia realizando un reporte de Acción Correctiva.
- 4.6 Toda información referente a los clientes y/o servicios suministrados externamente, se considera de carácter confidencial y única, por lo tanto, no puede ser divulgada, sino solo con autorización que se brindara por parte de estos.
- 4.7 Todos los "documentos que conservan la información" deben ser identificados de manera única, pues de esta manera se evitan ambigüedades, y se controlan de acuerdo con el Procedimiento Control Documental.
- 4.8 Cada vez que se genere algún cambio en los procesos de la organización se deberá informar con anticipación al proceso de mejora continua, con el fin de realizar el análisis del impacto en la organización.
- 4.9 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.10 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Entradas y salidas críticas



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



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eficacia en implementación de cambios	Gestión Institucional	Porcentaje	(Cambios implementados/Cambios Autorizados) * 100	Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Jefes de Departamento/Área	Lineamientos para la implementación de cambios. Bitácoras de verificación y seguimiento.
Usuarios	Los cambios autorizados e implementados.
Alta Dirección (Director, Subdirectores)	Solicitudes de cambio. Bitácoras de verificación y seguimiento.
Coordinación del SGI	Cambios autorizados que afectan al SGI

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

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Jefe de Depto./ Área responsable	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.	Según naturaleza del cambio.
Subdirección							
Dirección							
Coordinador SGI							

11. Medidas de control

No Aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Formato para gestión del cambio	TecNM-APIZACO-GI-PO-17-01					Responsable de área solicitante del cambio.

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
<i>Normatividad Institucional Aplicable.</i>
<i>Manual del Sistema de Gestión Integral del TecNM campus Apizaco. Todos los apartados con aplicación según corresponda al rubro de gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015 – Todos los requisitos)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015 – Todos los requisitos)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018 – Todos los requisitos)</i>