

## 1. OBJETIVO

Identificar e implementar los cambios pertinentes a situaciones extraordinarias, de contingencia o emergencia, a la operación del SGI, con la evaluación de impacto correspondiente, para garantizar la integridad y eficacia del SGI.

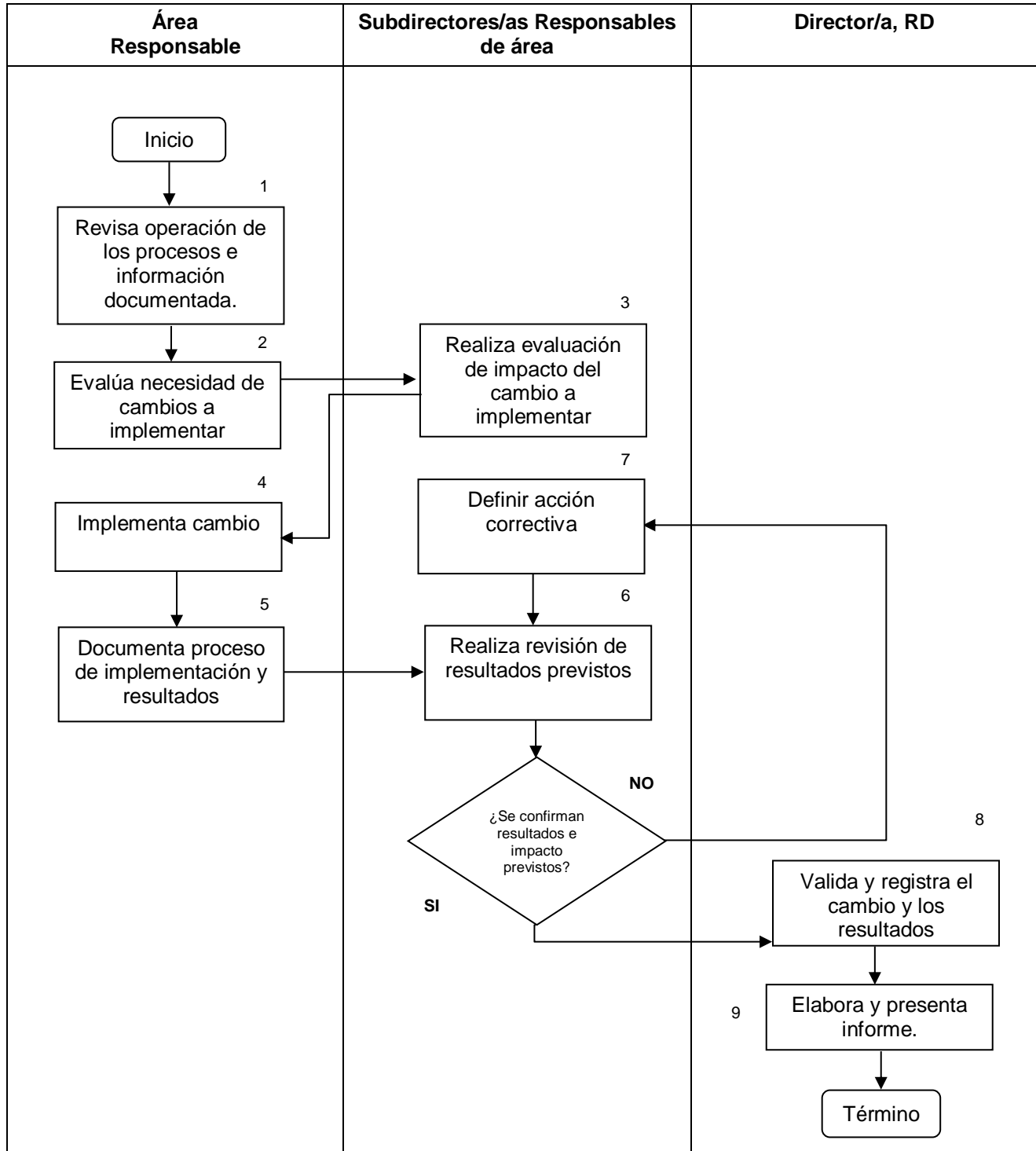
## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del SGI del Instituto Tecnológico de Morelia.

## 3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Se aplicará el presente IT, solamente en caso de evaluarse exista una condición extraordinaria, de contingencia o emergencia.
- 3.2. El/la RD debe estar informado en todo momento de los cambios necesarios a los procesos o información documentada del SGI y su implementación.
- 3.3. Debe aplicarse la evaluación de impacto de los resultados obtenidos al 100% de los cambios realizados.
- 3.4. Todos los cambios realizados deben estar documentados y debe valorarse su permanencia o actualización posterior de acuerdo a las condiciones que se presenten en la operación de los procesos en alcance del SGI.
- 3.5. El/la RD es el responsable de Informar al Director/a sobre el estado que guardan los cambios que se han implementado en el Instituto Tecnológico y su impacto en la Integridad y eficacia del SGI.
- 3.6. La evaluación del impacto deberá ser validada por el/la RD para el seguimiento correspondiente.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



**5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa operación de los procesos e información documentada.	1.1 Revisa la operación de los procesos y la información documentada asociada, bajo las condiciones extraordinarias, de contingencia o de emergencia identificadas.	Área Responsable.
2. Evalúa necesidad de cambios a implementar	2.1 Analiza las condiciones y necesidades de la operación de los procesos e identifica las acciones necesarias para garantizar la eficacia e integridad del SGI. 2.2 Define el cambio y las acciones para su implementación documentando el proceso. 2.3 Determina la información documentada necesaria para cumplir con los objetivos del proceso y su desempeño, asociada al cambio implementado.	Área responsable
3. Realiza evaluación de impacto del cambio a implementar	3.1 Define y describe la operación del proceso actual, así como su evidencia en información documentada, estableciendo el cambio que se implementará, evaluando los resultados esperados y su impacto en los resultados previstos y el desempeño del proceso específico que tendrá el cambio, 3.2 Documenta la gestión de cambio elaborando Evaluación de impacto del cambio ITMORELIA-IT-CA-008-01 3.3 Gestiona y documenta la definición, evaluación y autorización de cambios.	Subdirectores/as, Áreas Responsables
4. Implementa cambio.	4.1 Implementa las acciones definidas para el cambio definido, da seguimiento y medición a la eficacia y desempeño del proceso bajo el cambio implementado. 4.2 Informa de manera periódica al RD acerca de los resultados de las acciones de implementación	Área Responsable.
5. Documenta proceso de implementación y resultados.	5.1 Documenta y registra resultados en la información documentada definida	Áreas responsables
6. Realiza revisión de resultados previstos	6.1 Realiza evaluación de resultados en la Evaluación de impacto del cambio ITMORELIA-IT-CA-008-01 6.2 Analiza la efectividad de los resultados alcanzados contra los planificados en los procesos para confirmar la evaluación del impacto en la eficacia y desempeño del proceso en el que se implementó el cambio.	Subdirectores/as, Áreas responsables

	<p><b>SI</b> son efectivas las acciones en relación al impacto y resultados, informa al RD para que registre los resultados y proceda con acciones pertinentes.</p> <p><b>NO</b> son efectivas define acción correctiva bajo procedimiento correspondiente.</p> <p>6.3 Anota las conclusiones en cuanto a eficacia, integridad y mejora del SGI en la Evaluación de impacto del cambio ITMORELIA-IT-CA-008-01</p>	
7. Definir acción correctiva	<p>7.1 Define la acción correctiva correspondiente aplicando el ITMORELIA-IT-CA-004 Acciones correctivas y la correspondiente ITMORELIA-IT-CA-004-01 Requisición de acciones correctivas.</p> <p><b>SI</b> son efectivas las acciones en relación al impacto y resultados, informa al RD para que registre los resultados y proceda con acciones pertinentes.</p> <p><b>NO</b> Se evalúa la pertinencia del cambio realizado.</p>	Subdirectores/as, Áreas responsables
8. Valida y registra el cambio y los resultados	<p>8.1 Valida en seguimiento a la implementación de los cambios los resultados obtenidos y la eficacia y desempeño de los procesos con cambios implementados, dando cierre y validación al documento Evaluación de impacto del cambio ITMORELIA-IT-CA-008-01.</p>	RD
9. Elabora y presenta informe.	<p>9.1 Recibe el formato Evaluación de impacto del cambio ITMORELIA-IT-CA-008-01, requisitado y firmado por los involucrados.</p> <p>9.2 Elabora informe, considerando las oportunidades de mejora en el SGI.</p> <p>9.3 Informa al Director/a acerca del estado de los cambios implementados. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Rev. por la Dirección)</p> <p>9.4 Término.</p>	Director/a, RD

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Evaluación de impacto del cambio	1 año	Jefe/a de Área y RD	ITMORELIA-IT-CA-008-01

## 8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Generación de RSU	Control operacional de RSU

## 9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	13 de marzo de 2020	Enfoque de riesgo en la revisión por la dirección