
	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---	--	--

GESTIÓN OPERATIVA DE CAMBIOS DEL SGI

Procedimiento que establece la secuencia operativa para la identificación, registro, evaluación, autorización, planificación, implementación, seguimiento y cierre de cambios que afecten al Sistema de Gestión Integral de GBInfragroup S.A. de C.V., con el fin de asegurar que todo cambio relevante al SGI se gestione de forma controlada, trazable y consistente con la arquitectura documental, los procesos, los controles y los objetivos del sistema, evitando modificaciones informales, impactos no evaluados, cambios no autorizados, documentación desalineada y pérdida de control sobre la evolución del SGI.

Contenido


1. Datos de identificación.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Roles y responsabilidades.....	4
6. Condiciones previas y criterios de operación.....	5
6.1 Condiciones previas.....	5
6.2 Criterios de aplicación.....	5
6.3 Criterios de validación o aceptación.....	5
6.4 Criterios de excepción o escalamiento.....	6
7. Desarrollo del procedimiento.....	6
7.1 Entradas o insumos.....	6
7.2 Secuencia de actividades o instrucciones.....	7
7.3 Puntos de control y validación.....	9

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV-02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno

7.4 Salidas.....	9
8. Registros asociados.....	10
9. Referencias normativas y documentales.....	10
10. Anexos.....	10
11. Aprobación del documento.....	11
12. Control de cambios.....	11

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-PRO-GOV-02
Nombre	Gestión Operativa de Cambios del SGI
Tipo documental	Procedimiento
Responsable del documento	Responsable del SGI
Responsable de elaboración	Responsable del SGI
Revisor	Project Manager
Aprobador	Director General
Clasificación	Interno
Versión	1.0
Estado	Vigente
Vigencia / revisión	Revisión anual o cuando existan cambios relevantes en la forma de controlar modificaciones del SGI, en los criterios de autorización, en la arquitectura documental, en la operación de los procesos o en los requisitos aplicables del sistema.
Ruta maestra editable	docs/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-GOV-02_Gestion_Operativa_de_Cambios_del_SGI_v1.0.docx

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

Ruta PDF publicada	SGI_pdf/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-GOV-02_Gestion_Operativa_de_Cambios_del_SGI_v1.0.pdf
Documentos relacionados	SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI; SGI-PRC-GOV-02 Gestión de Cambios del SGI; SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI; SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI; SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-REV-01 Revisión por la Dirección del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-CAL-07 Control de No Conformidades del SGI, cuando aplique; SGI-FOR-GOV-02 Registro de Cambios del SGI; SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes, cuando aplique.


2. OBJETIVO

Establecer la forma operativa en que se gestionan los cambios del SGI, desde su identificación y evaluación inicial hasta su implementación, actualización documental, comunicación, seguimiento y cierre, asegurando que todo cambio relevante sea analizado, autorizado y controlado antes de consolidarse en la operación o en la documentación vigente del sistema.


3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cambios que afecten la estructura, documentación, procesos, procedimientos, roles, controles, criterios, alcances, interacciones, medios de operación, registros, matrices, dependencias, servicios, mecanismos de soporte o cualquier otro componente relevante del SGI.

Este procedimiento aplica tanto a cambios planificados como a cambios derivados de revisiones, auditorías, no conformidades, riesgos, necesidades operativas, ajustes organizacionales, incorporación de nuevas capacidades o retiro de elementos existentes, siempre que tengan efecto material sobre el sistema o su control.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

Este procedimiento no sustituye la metodología de riesgos, el control documental general, la gestión de proyectos ni la revisión por la dirección. Su función es operacionalizar el tratamiento controlado de cambios dentro del SGI.


	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

4. DEFINICIONES

Término	Definición
Cambio del SGI	Modificación planificada o requerida que afecta uno o más elementos del sistema en su diseño, operación, documentación, control o estructura.
Solicitud de cambio	Identificación formal de una propuesta de modificación, incluyendo su descripción, motivo, alcance preliminar y condición inicial de evaluación.
Evaluación de cambio	Revisión estructurada del impacto, necesidad, riesgo, alcance, viabilidad y trazabilidad del cambio propuesto.
Cambio mayor	Cambio con impacto relevante sobre procesos, estructura documental, alcance, controles, riesgos, continuidad, recursos o decisiones de nivel directivo.
Cambio menor	Cambio acotado que no altera de manera material la lógica del sistema, pero que debe quedar controlado y trazado.
Implementación del cambio	Ejecución controlada de las acciones necesarias para materializar el cambio autorizado.
Cierre del cambio	Estado formal en que el cambio se considera implementado, documentado y controlado en su condición final.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad dentro del procedimiento
Responsable del SGI	Coordina el control operativo del cambio, valida su clasificación, controla su trazabilidad, verifica impacto documental y autoriza su cierre formal.
Project Manager	Revisa impacto operativo, viabilidad de implementación, dependencias y necesidad de coordinación entre responsables o procesos afectados.
Director General	Aprueba cambios escalados por impacto relevante, cambio mayor, modificación de alcance, implicación estratégica o necesidad de decisión de nivel superior.
Responsable del proceso o documento afectado	Identifica la necesidad del cambio, aporta contexto, valida impacto funcional y participa en la implementación o en la actualización correspondiente.
Responsable ejecutor del cambio	Implementa las acciones asignadas y entrega evidencia suficiente de ejecución y resultado.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

6. CONDICIONES PREVIAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

6.1 Condiciones previas


1. Debe existir una necesidad de cambio identificable y suficientemente descrita.
2. Debe poderse determinar qué elementos del SGI serían afectados por el cambio propuesto.
3. Debe existir un medio formal para registrar, evaluar, autorizar, comunicar y cerrar el cambio.
4. Debe identificarse al menos un responsable para evaluar y otro para ejecutar o coordinar el cambio, cuando corresponda.
5. Todo cambio que afecte documentación vigente, procesos, controles o estructura del sistema deberá evaluarse antes de implementarse.

6.2 Criterios de aplicación

1. Todo cambio relevante del SGI deberá tratarse formalmente y no mediante ajuste informal no trazado.
2. Ningún cambio deberá implementarse como vigente si no cuenta con evaluación y nivel de autorización congruente con su impacto.
3. Todo cambio deberá distinguir entre necesidad identificada, evaluación, decisión, implementación y cierre.
4. Todo cambio que afecte documentos vigentes deberá coordinarse con el control documental correspondiente.
5. Todo cambio con impacto en riesgos, cumplimiento, continuidad, seguridad o recursos deberá vincularse con los procesos relacionados cuando aplique.
6. Todo cambio deberá comunicarse a quienes resulten afectados por su implementación o por sus nuevas condiciones de operación.

6.3 Criterios de validación o aceptación

1. Una solicitud de cambio se considera válida solo si describe con claridad el cambio propuesto, su motivo y el elemento afectado.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

2. La evaluación del cambio se considera válida solo si identifica impacto, alcance, responsables y necesidad de autorización o escalamiento.
3. Un cambio se considera autorizado solo si existe evidencia de la decisión correspondiente al nivel de impacto.
4. La implementación del cambio se considera válida solo si existe evidencia suficiente de ejecución y actualización de los elementos afectados.
5. El cierre se considera válido solo si el estado final del cambio es claro y su trazabilidad documental está completa.


6.4 Criterios de excepción o escalamiento

1. Todo cambio mayor, estratégico o con impacto relevante deberá escalarse antes de su implementación.
2. Todo cambio con efecto sobre el alcance del SGI, la arquitectura documental, las responsabilidades críticas o los controles relevantes deberá revisarse con mayor rigor.
3. Toda discrepancia material sobre necesidad, impacto o cierre del cambio deberá documentarse y mantenerse visible hasta resolución formal.
4. Toda implementación urgente por contingencia deberá regularizarse documentalmente tan pronto como sea razonablemente posible.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Entradas o insumos


Entrada / insumo	Origen	Documento relacionado
Necesidad o propuesta de cambio	Responsable del SGI, responsable del proceso o documento afectado, auditoría, revisión o dirección	Evidencia de solicitud o necesidad de cambio
Información del elemento afectado	Responsable del proceso, documento o control afectado	Documento o evidencia aplicable
Información sobre impacto operativo o de coordinación	Project Manager y responsables involucrados	Evidencia operativa aplicable

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV-02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno


Información de riesgos, cumplimiento o control documental, cuando aplique	Responsable del SGI	SGI-PRC-GOV-03, SGI-PRC-DOC-01 o documento aplicable
Medio formal de comunicación y seguimiento	Repositorio documental del SGI	SGI-FOR-COM-01, cuando aplique

7.2 Secuencia de actividades o instrucciones

Paso	Actividad o instrucción	Responsable	Descripción operativa	Registro o evidencia generada
1	Identificar la necesidad de cambio	Responsable del proceso o documento afectado o Responsable del SGI	Detectar la necesidad, el problema, la oportunidad o la decisión que justifica modificar un elemento del SGI.	Evidencia inicial de cambio propuesto.
2	Registrar la solicitud de cambio	Responsable del SGI	Abrir el registro del cambio, identificando su motivo, alcance preliminar, elemento afectado y estado inicial.	Registro inicial del cambio.
3	Clasificar el cambio	Responsable del SGI	Determinar si el cambio es menor o mayor y si requiere revisión reforzada por su impacto en el SGI.	Clasificación documentada del cambio.
4	Evaluar impacto y viabilidad	Responsable del SGI y Project Manager	Revisar impacto operativo, documental, de control, de riesgo, de cumplimiento, de recursos y de comunicación del cambio propuesto.	Evaluación documentada del cambio.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	---	--	--

5	Escalar cuando corresponda	Responsable del SGI	Someter a decisión superior los cambios que requieran aprobación directiva o coordinación especial por su impacto.	Evidencia de escalamiento, cuando aplique.
6	Autorizar o rechazar el cambio	Responsable del SGI, Project Manager o Director General, según corresponda	Definir si el cambio se aprueba, se condiciona o se rechaza, dejando constancia del criterio aplicado.	Decisión documentada sobre el cambio.
7	Planificar la implementación	Responsable del SGI y responsable ejecutor del cambio	Definir acciones, responsables, dependencias, fechas y necesidades de actualización o comunicación para ejecutar el cambio.	Plan o control operativo del cambio.
8	Implementar el cambio	Responsable ejecutor del cambio	Ejecutar las actividades necesarias para materializar el cambio autorizado.	Evidencia de implementación del cambio.
9	Actualizar documentos, registros o referencias afectadas	Responsable del SGI y responsable del elemento afectado	Ajustar documentación, trazabilidad, registros, comunicaciones o referencias necesarias para reflejar el cambio ya implementado.	Evidencia de actualización documental o de trazabilidad.
10	Comunicar el cambio implementado	Responsable del SGI	Informar a las partes afectadas el cambio, sus condiciones, su vigencia y cualquier ajuste operativo asociado.	Evidencia de comunicación del cambio.

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV-02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--------------------------------------	---	--------------------------------------


11	Verificar resultado y estado final	Responsable del SGI	Confirmar que el cambio se implementó conforme a lo autorizado y que su efecto quedó bajo control.	Validación documentada del cambio implementado.
12	Cerrar el cambio	Responsable del SGI	Formalizar el cierre del cambio con estado final claro, evidencia suficiente y trazabilidad completa.	Registro de cierre del cambio.

7.3 Puntos de control y validación

Punto de control	Responsable	Criterio de validación	Acción si no cumple
Validación de solicitud	Responsable del SGI	La necesidad de cambio está descrita con claridad suficiente para evaluarse.	Completar información antes de continuar.
Validación de evaluación	Responsable del SGI y Project Manager	La evaluación identifica impacto, alcance, responsables y necesidad de autorización.	Rehacer o ampliar evaluación antes de autorizar.
Validación de autorización	Responsable del SGI	La autorización corresponde al nivel de impacto del cambio.	Escalar o corregir autorización antes de implementar.
Validación de implementación	Responsable del SGI	El cambio fue implementado conforme a la decisión aprobada y cuenta con evidencia suficiente.	Corregir implementación o completar evidencia antes de cierre.
Validación de cierre	Responsable del SGI	El cambio tiene estado final claro, trazabilidad documental completa y comunicación suficiente.	Mantener abierto hasta corregir vacíos de evidencia o control.

7.4 Salidas

Salida	Destino	Documento relacionado
--------	---------	-----------------------

 GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV-02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno


Cambio evaluado y decidido	Repositorio documental del SGI	SGI-FOR-GOV-02 Registro de Cambios del SGI.
Cambio implementado	Proceso, documento, control o elemento afectado	Evidencia de implementación del cambio
Documentación o trazabilidad actualizada	Repositorio documental del SGI	Evidencia de actualización correspondiente
Cambio comunicado a partes afectadas	Responsables y usuarios impactados	Evidencia de comunicación del cambio
Cierre formal del cambio	Repositorio documental del SGI	Evidencia final de cierre del cambio

8. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre del registro o evidencia	Uso dentro del procedimiento
SGI-FOR-COM-01	Registro de Comunicaciones Relevantes	Registro de comunicaciones formales asociadas al cambio, cuando aplique.
SGI-FOR-GOV-02	Registro del cambio del SGI	Registro principal para apertura, evaluación, autorización, implementación y cierre del cambio.

9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

1. ISO 9001:2015.
2. ISO/IEC 27001:2022.
3. SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI.
4. SGI-PRC-GOV-02 Gestión de Cambios del SGI.
5. SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI.
6. SGI-CRT-DOC-STRUCT-01 Reglas de Estructura Documental del SGI.
7. SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI.
8. SGI-PRC-REV-01 Revisión por la Dirección del SGI.
9. SGI-PRC-CAL-07 Control de No Conformidades del SGI.


	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

10. SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes.

SGI-FOR-GOV-02 Registro de Cambios del SGI.

10. ANEXOS

No aplica en la emisión inicial de este procedimiento.

	GBInfragroup S.A. de C.V.	Gestión Operativa de Cambios del SGI	Código SGI-PRO-GOV- 02 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Rol	Nombre / cargo	Fecha
Elaboró	Responsable del SGI	14/04/26
Revisó	Project Manager	14/04/26
Aprobó	Director General	14/04/26

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	14/04/26	Emisión inicial del procedimiento.


Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


Aprobación del Project Manager

Firmante	Bruno Ivan Reynoso Trejo	
Cargo	Project Manager	
Alcance	Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento.	

Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


Aprobación de Dirección General

Firmante	Juan Carlos Reyes Oropeza	
Cargo	Director General	
Alcance	Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI.	

Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

Certificación documental del Responsable del SGI

Firmante	Raul Rodriguez Macias	
Cargo	Responsable del Sistema de Gestión Integral	
Alcance	Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas.	

Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

El presente documento incorpora las firmas digitales de aprobación y la constancia visible de cierre documental correspondientes.