



1. OBJETIVO

Asegurar que los cambios en los procesos o documentación realizados en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, sean evaluados, planificados, controlados y autorizados de la forma más eficaz, siguiendo los pasos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad de los procesos.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los departamentos de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, que quieran realizar un cambio en los procesos o procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

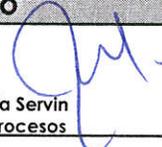
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES.

3.1. Agencia: Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3.2. Cambio: Se considera cambio todo aquello que modifica temporal o permanente a una organización, actividades, tareas, equipos, materiales, especificaciones, servicios, programas de control de procesos. (Los cambios pueden ser en los procesos, actividades, metodologías de trabajo, condición operacional, diseño, planificación, etc. que pueden afectar la seguridad de las personas, el proceso o los bienes físicos)

4. REFERENCIAS

4.1. ISO 9001:2015 - Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025



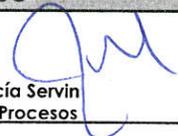
Control de Cambios

Rev.02
I-SGI-03

Objetivos	-Una vez por año	-Notificar los cambios -Modificación de riesgos -Asignación de metas	-Planeación Estratégica de la Matriz de Indicadores por Resultado P-ADF-01	-Matriz estratégica de planeación interna por gerencia F-ADF-04 - Plan estratégico AMBU F-SGI-07	-Gerentes Agencia -Sub Gerente planeación -Administrador General	NO
Cambio en los procesos	-Mejora continua -Cambio en responsabilidades -Modificación en controles	-Notificar los cambios	-Documentos en que se realicen los cambios	-Cambios documentales F-SGI-12 -Lista maestra de documentos controlados F-SGI-01	-Gerencia de Procesos -Responsable del SGI	SI
Incorporar actualización de normas	-Documentación del SGI -Política	-Notificar Cambios -Difusión	-Documentos a los que se hace referencia la norma	-Identificación de Requisitos Legales F-JTP-01	-Gerencia de Jurídico y Transparencia -Responsable del SGI -Administrador General	NO

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Filosofía del Sistema de Gestión Integral	T-SGI-01	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Planeación estratégica de la Matriz de Indicadores por Resultado	P-ADF-01	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico
Gestión de Riesgos Institucionales	P-SGI-04	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico / Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jesús Alberto Navarro Romero Subgerente de Calidad y Mejora continua	 Vanessa García Servín Gerencia de Procesos	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 07/mayo/2025