

1.0 OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada en el Organismo para el registro, análisis y control de los cambios en los productos y servicios y el SG.

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para cambios en los productos y/o sus requisitos:

- Contratación
- Estados de Cuenta
- Liquidación y Pago
- Certificados de no Adeudo
- Factibilidades
- Inspecciones

Así como cambios en la estructura del Sistema de Gestión, sus elementos y/o sus procesos.

3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión, secciones:

- 6.3 Planificación de los Cambios
- 8.2.4 Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios
- 8.5.6 Control de Cambios

MG-15 Declaratoria de Aplicabilidad (SoA)

A.12.1.2 Gestión de cambios

4.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del [Subgerente Planeación, Evaluación y Calidad](#), la Elaboración, implantación, modificación, actualización, mantenimiento y difusión del presente procedimiento, así como, verificar y asegurarse de que éste sea seguido.

Todas las áreas involucradas en el SG, son responsables de informar sobre cualquier cambio que se dé o se promueva sobre los elementos del SG, sus procesos y/o los productos y servicios que se prestan, así como de proporcionar el apoyo necesario a la [Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad](#) para que se controlen los cambios.

Es responsabilidad y facultad de la Alta Dirección, dar su visto bueno y avalar los cambios que se gestionen en el SG, una vez que hayan sido analizados y sustentados.

5.0 GENERALIDADES

Todo cambio que implique un impacto sobre los elementos, procesos y productos declarados en el SG, debe ser registrado y gestionado mediante el documento de "[Gestión de Cambios](#)" (registro **ON-DGE-35**) disponible para su descarga en la sección de formatos del Sistema Web.

Para su seguimiento y control, la [Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad](#) registrará la gestión de cambios en el Sistema Web, en la sección de Monitoreo del SG.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ID	Responsable	Actividad
1	Jefes, Subdirectores, Directores	Identifica la necesidad de un cambio en los procesos, productos o cualquier elemento del SG.
2		Informan a la Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad para que se verifique el impacto al SG y los ajustes a realizar.
3	Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad	Recibe información. Descarga formato de Gestión de Cambios del Sistema Web y documenta.
4	Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad Jefes, Subdirectores, Directores	En coordinación con el responsable del cambio, analiza el cambio de que se trata e identifica si es necesario un seguimiento mayor, en cuyo caso, elaboran un " Programa de Trabajo " (registro ON-DGE-36).
5	Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad	En su caso, el programa de trabajo deberá considerar el involucramiento de las diferentes áreas que correspondan, recursos requeridos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) y los tiempos para su ejecución.
6	Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad Jefes, Subdirectores, Directores	Dará seguimiento puntual al programa de trabajo dejando en éste, la evidencia de las tareas ejecutadas, así como cualquier comentario u observación relevante, incluyendo ajustes al mismo programa.
7		Una vez que se concluya el programa de trabajo, se determinará si es necesario realizar alguna evaluación de eficacia respecto del cambio realizado, y en cuyo caso, se documentará en el seguimiento del registro en el Sistema Web.
8	Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad	Concluido el asunto, se cerrará el registro en el documento y en el Sistema Web.
9		De acuerdo a lo documentado en el formato de Gestión de Cambio, recaba la rúbrica de visto bueno o autorización, según sea al caso.
10		Registra en control de evidencias del Sistema Web.

6.0 DIFUSIÓN

MG-02 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
Dirección General	Subgerencia de Relaciones Publicas	Subgerencia de Transparencia	Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad
Subgerencia de Factibilidades	Unidad de Cultura del Agua	Gerencia de Gobierno Digital	Unidad de Soporte a Redes
Unidad de Soporte Informático	Unidad de Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial	Secretaría Técnica	Unidad de Centro de Atención Telefónica CIAT
Unidad de Oficialía de Partes	Unidad de Coordinación de Archivo	Contraloría Interna	Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa
Subgerencia de Responsabilidades	Subgerencia de Control de Obra	Dirección de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Humanos	Unidad de Personal	Unidad de Capacitación	Unidad de Nómina y Control de Asistencia
Subgerencia de Recursos Materiales	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Control Vehicular	Unidad de Licitaciones y Adquisiciones
Unidad de Almacén y Papelería	Gerencia de Finanzas	Subgerencia de Tesorería	Unidad de Ingresos
Unidad de Egresos	Subgerencia de Contabilidad	Unidad de Presupuesto	Unidad de Cuenta Pública
Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Gerencia de Operación Hidráulica	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Subgerencia de Electromecánica
Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua	Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales	Unidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua
Subgerencia de Agua Potable	Unidad de Transporte de Agua en Pipas	Unidad de Macromedición y Telemetría	Unidad de Agua Limpia
Gerencia Técnica	Subgerencia de Construcción	Subgerencia de Planeación e Integración de Obra	Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización
Unidad de Atención, Seguimiento a Programas Federalizados	Unidad de control y Administración de Obra Pública	Unidad de Sectorización	Subgerencia de Bacheo
Dirección Comercial	Gerencia de Atención a Usuarios	Subgerencia Comercial Central	Subgerencia Comercial San Esteban
Subgerencia Comercial Tecamachalco	Subgerencia Comercial Satélite	Subgerencia Comercial Lomas Verdes	Subgerencia Comercial EcheGARAY
Subgerencia Comercial San Mateo	Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta	Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal	Subgerencia de Altas, Padrón y Censo
Subgerencia de Medidores	Unidad de Certificados de No Adeudo	Unidad de Inspección a Redes	Dirección Jurídica

Subgerencia de Penal, Civil y Laboral	Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos		
---------------------------------------	--	--	--

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-DGE-35 “**Gestión de Cambios**”
2. ON-DGE-36 “**Programa de Trabajo**”

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO	Gestión de Cambios
CÓDIGO	PC-09-06
REVISIÓN	10
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024, nombre de titulares, tabla de difusión y nombre del área.
FECHA DE ELABORACIÓN	1 de marzo de 2015
FECHA DE REVISIÓN	26 de abril de 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Rubén Garrido Montañez Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad	Jaime Alejandro Vences Mejía Encargado del Despacho de la Dirección General	Jaime Alejandro Vences Mejía Encargado del Despacho de la Dirección General
NOMBRE Y CARGO		