

Formato para Planificación y Control de Cambios

Código: ITPAC-CA-DI-07

Versión: 0

Página: 1 de 2

Fecha (1): _____

Folio del Cambio (2): _____

El cambio proviene de (3):

- Revisión por la Dirección Auditoría de Servicio Auditoría de Calidad Especificaciones de Calidad no cumplidas Evaluación de Clima Laboral Riesgos y oportunidades
- Otro, Especifique: _____

SOLICITUD:

Descripción del Cambio (4):

Descripción del Impacto del Cambio (5):

Equipo de trabajo (6):

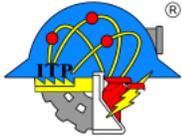
Responsabilidad	Nombre	Función/cargo
Líder del proceso a Cambiar:		
Participantes:		

Plan para la implementación del cambio:

Actividades (7)	Responsable (8)	Recursos (9)	Fecha programada (10)

EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS (11):

Coordina el cambio (12):	Verifica las acciones y su eficacia (13):	Fecha de cierre (14): Nombre y Firma RD:
---------------------------------	--	---



Formato para Planificación y Control de Cambios

Código: ITPAC-CA-DI-07

Versión: 0

Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud del cambio
3	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la solicitud del cambio.
4	Anotar en este espacio la descripción detallada del cambio que se desea realizar
5	Anotar en este espacio la descripción detallada del impacto o impactos que ocasionará el cambio que se especificó en el punto 4
6	Deberá anotar en este espacio, el equipo de trabajo que definirá las acciones que se implantarán para atender el cambio El coordinador de la acción es el jefe de departamento u oficina donde se identificó el cambio. El equipo de trabajo son participantes de las áreas involucradas ya que: son proveedoras/clientas del área donde se generará el cambio, o generan/reciben los efectos del problema, o por la naturaleza de su función pueden proveer la solución a este.
7	Anotar la(s) accione(s) específicas para realizar el cambio.
8	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
9	Anotar los recursos necesarios para ejecutar el cambio.
10	Anotar la fecha de término programada para llevar a cabo la acción definida.
11	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que los cambios a implementar se han ejecutado.
12	Anotar el nombre de quien coordina la acción (es), de acuerdo con lo definido en 6.
13	Anotar nombre y firma de subdirección del Instituto Tecnológico que verifica que se llevan a cabo las acciones, así como la eficacia de estas. Dar seguimiento por un lapso acorde a la naturaleza de las acciones determinadas en 10.
14	Anotar nombre y firma del RD una vez que cuenta con las evidencias y se valida la eficacia de las acciones tomadas.