



Proyecto de Mejora

Código: ITPAC-CA-DI-04

Versión: 1

Página 1 de 3

DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA DE INICIO (1):

Folio No (2):

NOMBRE DEL PROYECTO (3):

PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO

I. CLARIFICACIÓN DEL PROYECTO

| | |
|---------------------------------|---|
| INTEGRANTES DEL PROYECTO | <u>Líder del proyecto de mejora (4):</u> <u>Integrantes (5):</u> |
|---------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| OBJETIVO DEL PROYECTO (6) | |
|----------------------------------|--|

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL (7)

| |
|--|
| |
|--|

III. PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS (8):

| |
|--|
| |
|--|



IV. RESULTADO DEL ANÁLISIS

PROBLEMA (9):

CAUSA(S) RAÍZ (10):

V. DETERMINACIÓN DE ACCIONES

Plan de Acción del Proyecto (11)

| No. | Actividad | Responsable | Entregable | Fecha de entrega |
|-----|-----------|-------------|------------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

FECHA PLANEADA PARA TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN (12)

| VI. VERIFICACIÓN DE RESULTADOS | | Fecha de Verificación (13): |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| No. | Evidencia Mostrada (14) | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

Verificó
(15):

Conformidad
(16):

Nombre y Firma Auditor

Nombre y Firma Líder del Equipo de Mejora

Llene aquí en caso de que el Plan de Acción **NO** haya sido implantado



Proyecto de Mejora

Código: ITPAC-CA-DI-04

Versión: 1

Página 3 de 3

Describa la causa (s) principales del retraso (17):

- Acción a Tomar (18):
- Reprogramar fecha de cierre Fecha de cierre reprogramada: _____
- Turnar al subdirector del área para acordar solución en coordinación con el Comité de Calidad (esto aplica en caso de que el plan de acción ya cuente con fecha reprogramada)

VII.- ESTANDARIZACIÓN DE ACCIONES EXITOSAS

DESCRIPCIÓN DE LA ESTANDARIZACIÓN DE ACCIONES (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 1 | Especifique fecha de inicio del proyecto. |
| 2 | Especifique folio. El folio está compuesto por un consecutivo y el año, Ejemplo 01/2023. |
| 3 | Especifique nombre del proyecto de mejora. |
| 4 | Especifique Líder del proyecto de mejora. |
| 5 | Especifique nombre del resto de los integrantes del equipo de mejora. |
| 6 | Especifique el fin que persigue el proyecto, considerando que este sea medible: Establezca una meta. |
| 7 | Denotar la situación actual a través de hechos y datos. |
| 8 | Desglose de participantes del análisis |
| 9 | Especifique el problema detectado en el proyecto de mejora. |
| 10 | Especifique la causa raíz del problema detectado en el proyecto de mejora. |
| 11 | Determine un plan de acción para del proyecto de mejora, especificando: Actividad, Responsable y Fecha de entrega. |
| 12 | Especifique fecha planeada para terminar la ejecución del plan de acción. |
| 13 | Determine una fecha de verificación de los resultados. |
| 14 | Indique documentos, hechos, datos que el equipo de mejora muestra para evidenciar los resultados del plan de acción. |
| 15 | Coloque nombre y firma del auditor que verifica los resultados. |
| 16 | Coloque nombre y firma de conformidad del líder del equipo de mejora. |
| 17 | En el caso de que el Plan de acción no se haya implantado, especifique las causas del retraso. |
| 18 | Determine una nueva fecha de cierre y turne al subdirector del área para acordar solución en coordinación con el Comité de Calidad. |
| 19 | Describa como estandarizará las acciones exitosas para lograr su permanencia en el Instituto. Puede ser mediante la emisión de un procedimiento, instructivo, reglamento entre otros. |