|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Documento de Planeación para la Implementación de Mejora de Procesos | |  | **MAAGTICSI** | | Documentar y ejecutar la planeación de implementación de mejoras | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

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

**CONTENIDO**

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc397380619)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc397380620)

[3 Referencias 2](#_Toc397380621)

[4 Mejoras 3](#_Toc397380622)

[5 Seguimiento a mejoras 3](#_Toc397380623)

[6 Bitácora de Control de Cambios 4](#_Toc397380624)

# Objetivo del Documento

*[Documentar, formalizar y difundir la mejora aplicada.]*

# Abreviaturas y definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviación o definición** | **Descripción** |
| *[Siglas, abreviaciones o acrónimos]* | *[Escribir una breve descripción y/o significado]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción del documento** | **Nombre del archivo** |
| *[Nombre del o los documentos que a los que se hace referencia a los largo del llenado de este formato]* | *[Escribir una breve descripción del documento así como su ubicación física o lógica]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Mejoras

*[Especificar las mejoras, su objetivo, alcance y, situación actual.]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción de la Mejora**  *[registrar las mejoras recibidas]* | **Proceso/Actividad/**  **Factor crítico** | **Situación actual o causa que la origina** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Seguimiento a mejoras

*[Para cada mejora a seleccionar se deberá considerar y especificar lo siguiente, deberán integrarse los anexos necesarios y listarse integrando su ubicación en los diversos repositorios manejados por los procesos del manual.]*

|  |
| --- |
| *Considerar:*  *Las solicitudes de mejora recibidas.*  *La información contenida en el Repositorio de activos de procesos.*  *Identificar y registrar:*  *Objetivo y alcance de la implementación de la mejora.*  *Los procesos involucrados a los cuales les aplicarán la acción de mejora.*  *Los proyectos de servicios de TIC en desarrollo y compromisos de la UTIC.*  *Mecanismos de comunicación y administración del cambio.*  *Mecanismos de auditoría de calidad del proceso mejorado.* |

**Fecha de elaboración**

|  |
| --- |
| *[Indicar la fecha de elaboración del documento.]* |

# Bitácora de Control de Cambios

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Descripción del Cambio** | **Fecha de evaluación** | **Aprobador** | **Aceptado   /Rechazado** | **Fecha de aplicación** |
| 01 | Actualización de la Imagen Institucional | JUN 15 | Mtra. Ma. De Lourdes Zaldívar Martínez | Aceptado | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015  Revisión de contenidos y actualización de encabezados | MAY 18 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | MAY 18 |
| 03 | Actualización de ImagenInstitucional | DIC 20 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | DIC 20 |