|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Documento de Planeación de Evaluación | |  | **MAAGTICSI** | | Dar seguimiento y evaluar la operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC. | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

**CONTENIDO**

[1 Objetivo del Documento 2](#_Toc405911700)

[2 Abreviaturas y definiciones 2](#_Toc405911701)

[3 Referencias 2](#_Toc405911702)

[4 Objetivo y alcance 3](#_Toc405911703)

[5 Grupo evaluador de calidad 3](#_Toc405911704)

[6 Procesos a evaluar o auditar 3](#_Toc405911705)

[7 Cronograma de actividades 3](#_Toc405911706)

[8 Riesgos identificados 3](#_Toc405911707)

[9 Confidencialidad 4](#_Toc405911708)

[10 Entregables de la evaluación 4](#_Toc405911709)

[11 Bitácora de Control de Cambios 4](#_Toc405911710)

# Objetivo del Documento

*[Dar seguimiento y evaluar la operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC]*

# Abreviaturas y definiciones

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

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Descripción y ubicación del documento** |
| *[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]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Objetivo y alcance

|  |
| --- |
| *[Especificar el objetivo y alcance de la evaluación, considerando los procesos, actividades y factores críticos involucrados así como la información de insumo para la evaluación.]* |

# Grupo evaluador de calidad

|  |
| --- |
| *[Listar los nombres y ubicaciones del grupo de personas que efectuarán la evaluación, de manera que se asegure, en la medida de lo posible, la objetividad e imparcialidad de la evaluación.]* |

# Procesos a evaluar o auditar

|  |
| --- |
| *[Listar a detalle los procesos, actividades y factores críticos, objeto de las actividades de evaluación.]* |

# Cronograma de actividades

|  |
| --- |
| *[Elaborar el cronograma de correspondiente, incluyendo: actividades, fechas de inicio y terminación, responsables de las actividades e hitos de control. La identificación del cronograma deberá registrarse en este apartado y deberá indicarse su ubicación y acceso en el repositorio respectivo.]* |

# Riesgos identificados

|  |
| --- |
| *[Registrar los riesgos que se identifican para llevar a cabo la evaluación programada, debiendo definir las estregáis de mitigación para cada uno de ellos y las acciones derivadas de la estrategia que se seleccionen.]* |

# Confidencialidad

|  |
| --- |
| *[Elaborar y requisitar los Acuerdos de confidencialidad que sean necesarios, de acuerdo con los objetivos y alcances de la evaluación, tanto del personal evaluador como del personal que participe proporcionando datos para la evaluación. Los Acuerdos que se establezcan deberán identificarse y registrase en este apartado, así como su ubicación el repositorio correspondiente.]* |

# Entregables de la evaluación

|  |
| --- |
| *[Listar de manera detallada los entregables por proceso/ actividad/ factor critico o producto que deben obtenerse de la evaluación.]* |

**Fecha de elaboración**

|  |
| --- |
| *[Indicar la fecha de elaboración del presente documento del Proyecto de implementación de mejora de procesos.]* |

# 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 |