



Documento: Registro de Sugerencia de Mejora.
(9.1.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-9120-04	1 de 2

Proceso:	(1)
Procedimiento	(2)
Folio de Sugerencia de Mejora:	(3)
Objetivo de la Sugerencia de Mejora:	(4)
Área Responsable:	(5)
Subdirección Responsable:	(6)
Fecha de canalización:	(7)
Fecha de cierre:	(8)

Descripción de la sugerencia (9):	Situación deseada (10):

ACCION ACORDADA (11)	PROCEDIMIENTO A APLICAR (12)	IDENTIFICACION (13)
Corrección a un requisito del SGC	Modificar una Salida No Conforme	
Requisito afectado	Aplicar una RAC	
Actividad de Mejora	Aplicar un Proyecto de Mejora	
Aprovechar Oportunidad		
Otra:		

ENCUESTA PARA LLENAR AL CONCLUIR LA ATENCION DE LA SUGERENCIA

INDICACIONES: Conteste con una calificación de acuerdo con su percepción las siguientes preguntas otorgándole 5 si fue Excelente; 4 si fue bueno, 3 si fue bueno; 2 si fue regular; 1 si fue deficiente	
ASPECTO	CALIFICACION
El tiempo que se le dedico para atender la sugerencia fue	
La experiencia que tuvo al participar en el desarrollo de la sugerencia fue	
Invitarías a tus compañeros a que hicieran sugerencias de mejora y participaran en su ejecución	
El personal que te atendió en el proceso fue amable y empático conmigo	
PROMEDIO	

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO
RESPONSABLE (14)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR
(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUGERENTE (16)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR
DEL SGC (17)



Documento: Registro de Sugerencia de Mejora.
(9.1.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-9120-04	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el nombre del proceso
2.	Anotar el Nombre del procedimiento
3.	Anotar el Folio de la Sugerencia de Mejora con un número alfanumérico conformado de 3 campos, iniciando con las letras del proceso SDM (Sugerencia de Mejora), seguido de las iniciales del Departamento, EA (Económico-Administrativas), CB (Ciencias Básicas), en el cual se detectó la salida no conforme y un número consecutivo a 3 dígitos 001 a 00n. (Ejemplo: SDM-EA-001, SDM-CB-001, SDM-GT-001, SDM-EA-001),.
4.	Anotar el Objetivo del proyecto de mejora
5.	Anotar el área responsable del proyecto de mejora
6.	Anotar la Subdirección responsable del proyecto de mejora
7.	Anotar la fecha de canalización de la sugerencia de mejora
8.	Anotar la fecha de término de la sugerencia de mejora
9.	Describir de manera breve y concisa la sugerencia de mejora especificando como afecta el proceso.
10.	Describir de manera breve que es lo que se espera de la sugerencia de mejora, remarcando que se ganaría con la implementación del proyecto en términos del proceso.
11.	Decidir qué acción desarrollar
12.	Decidir qué procedimiento a aplicar
13.	Identificar la acción de acuerdo al procedimiento aplicado
14.	Anotar nombre y firma del Área responsable del proyecto de mejora.
15.	Anotar el nombre y firma del Subdirector responsable del proyecto de mejora.
16.	Anotar nombre y firma del Sugerente
17.	Anotar nombre y firma de Vo Bo de apertura del proyecto de mejora del Coordinador del SGC