

**COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE C.V****Solicitud de cambio**

Código:

PECRSI03\_F01(3)

Página:

1 de 1

FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL CAMBIO A SOLICITAR:

CLASIFICACIÓN:

**URGENTE**☐**CRÍTICA**☐**MEDIA**☐**BAJA**☐

PERSONAL RESPONSABLE QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

**IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS**

CAMBIO REALIZADO: SI

☐

NO

☐

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: \_\_\_\_\_

RECURSOS ASIGNADOS: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL CAMBIO: \_\_\_\_\_

**PLAN DE ROLL BACK**

Relacionar las actividades que deberán llevarse a cabo para dejar el servicio, aplicando la actividades o componente en su estado anterior, en caso de que el cambio falle o se presenten errores. Cada actividad debe ir con un tiempo de duración (inicio-fin) y su correspondiente responsable.

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de fin

**CIERRE DE CAMBIO**

FECHA DE ACEPTACIÓN/RECHAZO: \_\_\_\_\_

HORA DE ACEPTACIÓN/RECHAZO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE RECHAZO: \_\_\_\_\_

**1. Detalle del Documento:**

Todo cambio no estándar necesita el visto aprobatorio inicial de gerente Sistemas IT.

**2. Implementación de Cambios:**

El responsable de Cambios se encarga de coordinar y llevar a cabo la puesta en marcha del cambio, registrando los recursos que se asignaron, la fecha y el personal que implementa el cambio.

**3. Cierre de la solicitud:**

El personal encargado de llevar a cabo el cambio debe realizar una evaluación final sobre la ejecución del cambio realizado, sea este menor o urgente y debe probar el funcionamiento, evitando de esta manera futuros fallos originados por el propio cambio.

Luego, la RFC se cierra y se anota la fecha y el responsable de hacerlo.