

	<b>Procedimiento de control de cambios</b>	Código	PRO-MC-001
		Versión	01
		Emisión	18/08/2022

Nombre	Puesto	Firma
<b>ELABORAN</b>		
Adrián Yáñez	Ing de calidad	
<b>REVISAN</b>		
Karina Gómez	Gte de aseguramiento de calidad	
<b>APRUEBAN</b>		
Pablo Trozzo	Director general	

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Definir el proceso para llevar a cabo la gestión del control de cambios que incluye notificación, elaboración, seguimiento, validación y cierre de los cambios, de igual manera determinar a los responsables en cada etapa del proceso de cambio y establecer la forma en que se compartirá la información generada por el proceso de cambio.

## 2. ALCANCE


- 2.1. Este procedimiento aplica para toda persona o proceso que tenga la necesidad de realizar un cambio en las actividades, procesos, productos, materiales o insumos con los que tenga relación.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad del Gerente de aseguramiento de calidad dar seguimiento al presente procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad del Ingeniero de calidad llevar control y seguimiento de todos los cambios solicitados al área de calidad.
- 3.3. Es responsabilidad de todos los integrantes de **EMatro** proponer cambios en las formas que este procedimiento establece.
- 3.4. Es responsabilidad de cada dueño de un proceso verificar viabilidad de los cambios propuestos.
- 3.5. Es responsabilidad del solicitante del cambio revisar el cierre de las actividades.

## 4. ACTIVIDADES

- 4.1. Cualquier integrante de **EMatro** debe identificar la actividad, proceso, producto, material o insumo que desea cambiar.
- 4.2. Para realizar un cambio, cualquier integrante de **EMatro** debe llenar el Formato control de cambios **FOR-MC-001**, dónde describe puntualmente el estado actual y el cambio a realizar, así como el ¿por qué? de dicho cambio y las actividades para la prevención de riesgos.
- 4.3. El solicitante comparte este el Formato de cambios por correo electrónico al Ingeniero de calidad [mejoracontinua@ematro.com](mailto:mejoracontinua@ematro.com)
- 4.4. Ingeniero de calidad debe asignar folio al Formato control de cambios **FOR-MC-001** y dar de alta en la bitácora de control de cambios **FOR-MC-002** con estatus de abierto. Regresa el Formato de cambios ya foliado al solicitante vía correo electrónico.
- 4.5. El solicitante debe evaluar puntualmente la viabilidad del cambio, así como enlistar las actividades necesarias para la implementación del cambio.
- 4.6. Una vez realizadas todas las actividades para la implementación del cambio, se debe imprimir y recolectar las firmas de autorización de todas las áreas en las cuales el cambio haya afectado.
- 4.7. Se debe entregar al Ingeniero de calidad el Formato control de cambios **FOR-MC-001**, junto con la evidencia que sustente el cambio.
- 4.8. El Ingeniero de calidad recibe la información y verifica que las actividades para la implementación del cambio estén realizadas y dictamina el cambio como Liberado.

	<b>Procedimiento de control de cambios</b>	Código	PRO-MC-001
		Versión	01
		Emisión	18/08/2022

4.9. El Ingeniero de calidad actualiza el estatus a cerrado en la Bitácora de control de cambios **FOR-MC-002** y resguarda toda la información generada por el cambio.

## 5. REGISTROS

5.1. Formato control de cambios **FOR-MC-001**

5.2. Bitácora de control de cambios **FOR-MC-002**

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio	Fecha
01	Documento nuevo	18/08/2022

## 7. ANEXOS

N/A