	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de Equipo de Computo.	Código: ITSA-CA-PO-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4	Revisión: 0
		Página 1 de 5

1. Propósito

Mantener el equipo de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento del Equipo de cómputo del Instituto Tecnológico superior de Acayucan.

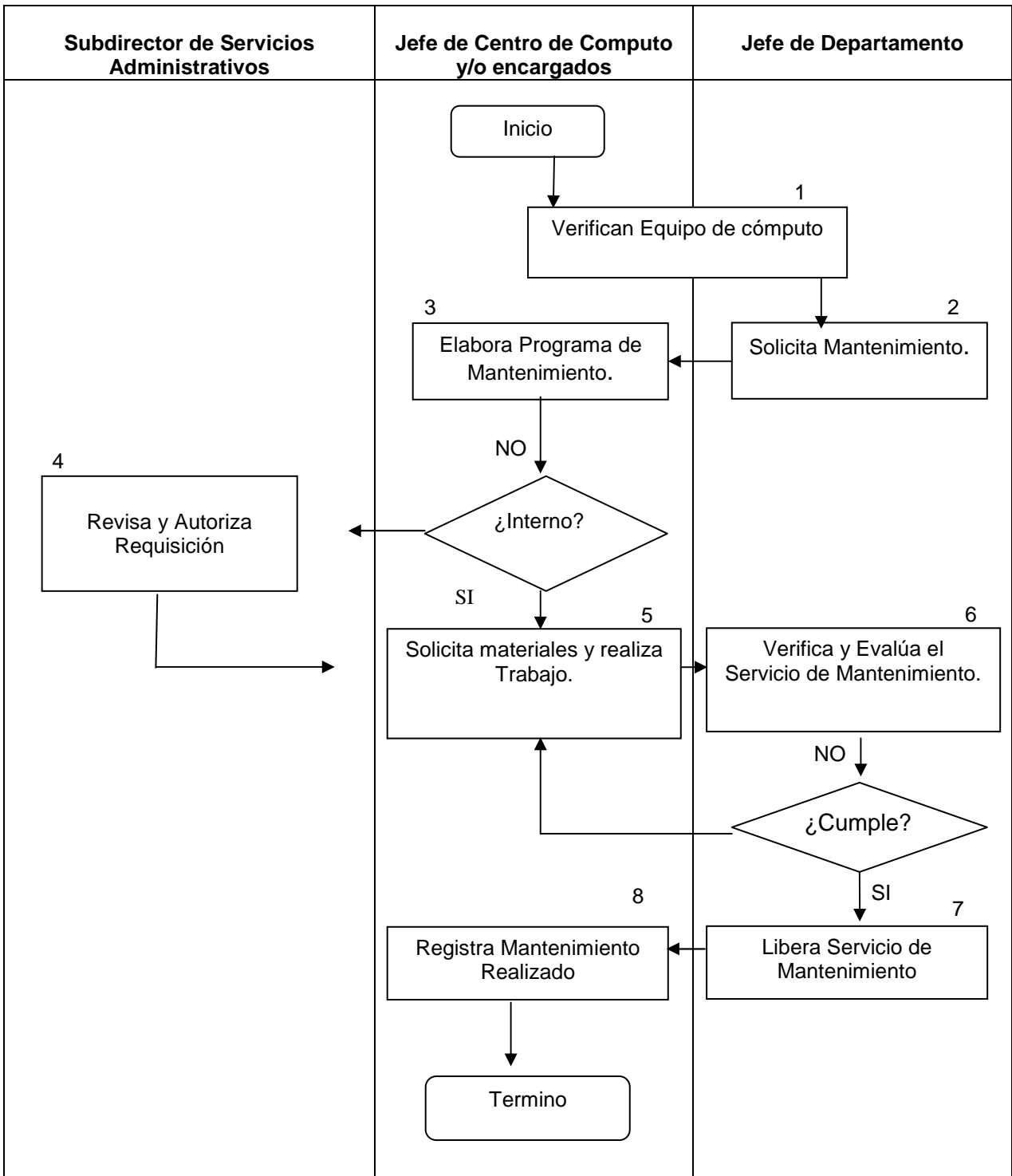
3. Políticas de Operación

- 3.1** El jefe del Departamento del Centro de Cómputo y encargados realizan la verificación al Equipo de Computo semestralmente.
- 3.2** El jefe del Departamento del Centro de Cómputo y encargados elaborarán e implementarán el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo de Cómputo y lo darán a conocer a todas las áreas.
- 3.3** El jefe del Departamento del Centro de Cómputo y encargados, reciben de los jefes de área correspondientes, la solicitud de mantenimiento correctivo (que proviene de la falla).
- 3.4** El jefe del Departamento del Centro de Cómputo y encargados, de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realizan internamente o a través de proveedores, el mantenimiento del equipo de Cómputo que lo requiera de manera inmediata, usando la solicitud de mantenimiento ITSA-AD-PO-007-02.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. Isabel Cristina Arias Salinas Jefe Del Centro De Computo	C.P Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo	M. en C. Juvencio Gerardo De León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de Equipo de Computo.

Código: ITSA-CA-PO-06


Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4

Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Verifica Equipo de Computo.	<p>1.1 El jefe de centro de computo y encargados realizan un recorrido con el fin de verificar los equipos de computo (ver 6.3 en Manual de la Calidad del SGC).</p> <p>1.2 Evalúan los equipos de cómputo que necesitan mantenimiento.</p> <p>1.3 Requisitan en formato ITSA-AD-PO-006-01 los hallazgos encontrados.</p>	Jefe del Centro de Cómputo y encargados y Jefe de Departamento.
2. Solicita Mantenimiento.	<p>2.1 Elabora solicitud de mantenimiento ITSA-AD-PO-006-02.</p> <p>2.2 Entrega la solicitud de mantenimiento al centro de cómputo para que se programe el servicio de mantenimiento.</p>	Jefe de Departamento.
3. Elabora Programa de Mantenimiento.	<p>3.1 Con base en la lista de verificación de Instalaciones y las solicitudes recibidas elabora su Programa de Mantenimiento preventivo ITSA-AD-PO-006-03 y/o correctivo ITSA-AD-PO-007-04.</p> <p>3.2 Determina si el mantenimiento es realizado interna o externamente.</p> <p>SI es Interno pasa a la etapa 5.</p> <p>NO es Interno, elabora Requisición de Materiales, Bienes y Servicios ITSA-AD-F-04 para que la autorice el Subdirector de Servicios Administrativos.</p>	Jefe del centro de Cómputo y encargados.
4. Revisa y Autoriza Requisición.	<p>4.1 Revisa y Autoriza la Requisición de Materiales, Bienes y Servicios ITSA-AD-F-04 para mantenimiento externo.</p> <p>4.2 Entrega la Información al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que el Jefe de la Oficina de Adquisiciones elabore la Orden de Compra en el Formato ITSA-AD-F-05 y realice el trámite correspondiente.</p>	Subdirector de Servicios Administrativos.
5. Solicita materiales y realiza Trabajo	<p>5.1 Revisa y Autoriza la Requisición de Materiales, Bienes y Servicios ITSA-AD-F-04 para mantenimiento interno.</p> <p>5.2 Entrega la Información al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que el Jefe de la Oficina de Adquisiciones elabore la Orden de Compra en el Formato ITSA-AD-F-05 y realice el trámite correspondiente.</p>	Jefe de Centro de Cómputo, encargado y Jefe de Departamento. Jefe de recursos materiales.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de Equipo de Computo.	Código: ITSA-CA-PO-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4	Revisión: 0
		Página 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento.	<p>6.1 El encargado de realizar el servicio reporta el servicio realizado,</p> <p>6.2 Verifica el servicio de mantenimiento</p> <p>SI es Satisfactorio firma de conformidad el formato ITSA-AD-PO-006-05 para liberar el trabajo.</p> <p>NO es satisfactorio regresa a la etapa 5</p>	Jefe de Departamento.
7. Libera Servicio de Mantenimiento	7.1 Libera el servicio realizado una vez que el Jefe del Departamento que recibió el mantenimiento firmo de conformidad el formato ITSA-AD-PO-006-05 poniendo fecha de liberación y firma de Visto Bueno el trabajo realizado.	Jefe de Área
8. Registra Mantenimiento Realizado.	<p>8.1 Cierra Orden de Trabajo de Mantenimiento, con fecha y firma en el registro correspondiente ITSA-AD-PO-006-05.</p> <p>8.2 Envía copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y Área que solicito el servicio.</p>	Jefe de Centro de Cómputo, encargados y Jefe de Departamento

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Mantenimiento de Equipo de Computo.	Código: ITSA-CA-PO-06
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.3,6.4	Página 5 de 5

7. Registros

Registros	Tiempos de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Verificación de Equipo de Cómputo.	1 año	Departamento de Centro de Computo.	ITSA-AD-PO-006-01
Solicitud de Mantenimiento de Equipo de Computo.	1 año	Departamento de equipo de Cómputo y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-006-02
Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computo.	1 año	Departamento de Equipo de Cómputo y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-006-03
Programa de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.	1 año	Departamento de Equipo de Cómputo y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-006-04
Orden de Trabajo de Mantenimiento de Equipo de Computo	1 año	Departamento de Equipo de Cómputo y Jefes de Área.	ITSA-AD-PO-006-05
Requisición de Materiales, Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITSA-AD-F-04
Orden de Compra.	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITSA-AD-F-05

8. Glosario

Verificación de Equipo de Cómputo. Actividad de inspección de los equipos de cómputo de los espacios educativos.

9. Anexos

N/A

10. Cambios a esta versión.

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio