

Análisis de Factibilidad para los de Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo	ITV-AD-PO-001-01	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001: 2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2	Revisión: 0	

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
Análisis de Factibilidad para los de Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo

Subdirección: (1)

Fecha: (2)

Jefatura Responsable de Elaboración:	(3)	(4)	(5)
---	-----	-----	-----

Áreas Verificadas (6)	Necesidad Requerida (7)	Prioridad (8)	Recurso (9)			Costo Estimado (10)	Clave Presupuestal (11)	Partida (12)	Factible para Programar (13)	
			H	M	E				Si	No

Vo. Bo de Subdirección:	(14)	(15)	(16)
--------------------------------	------	------	------

Vo. Bo.
Planeación, Programación y Presupuestación
(17)
Ing. Ernesto García Pérez

AUTORIZA
Dirección
(18)
Ing. David Reynier Valdés

Análisis de Factibilidad para los de Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo	ITV-AD-PO-001-01	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001: 2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2	Revisión: 0	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Registrar el nombre de la Subdirección cuyas áreas a verificar son responsabilidad de algunos de los deptos. o centros que están bajo su supervisión.
2	Anotar la fecha en que se realiza la Verificación de la Infraestructura y Equipo para los Mantenimientos y/o Servicios de determinadas áreas por Subdirección.
3	Registrar el nombre del departamento o centro: Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
4	Escribir el nombre del Jefe(a) del departamento o centro de: Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
5	Firma del Jefe(a) del departamento o centro de Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
6	Anotar la letra del edificio en base a nomenclatura vigente, así como el Área Verificada por Mantenimiento y/o Servicio Requerido.
7	Anotar los Mantenimientos y/o Servicios Preventivos y/o Correctivos requeridos.
8	Registrar números ordinales a fin de establecer la prioridad (establecida por la Subdirección correspondiente) entre cada uno de los Mantenimientos y/o Servicios requeridos, dónde el número ordinal menor será el de mayor prioridad y el número ordinal mayor será el de menor prioridad. Ejemplos: 1° (primero), 2° (segundo), 3° (tercero) y así sucesivamente.
9	Marcar con una X en H si existe el Recurso Humano, en M si existe el Material y en E si existe el Económico para llevar acabo el Mantenimiento y/o Servicio y No en el caso contrario.
10	De ser requerido, registrar el Costo Estimado para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco.
11	De haber sido requerido el punto 10, registrar la Clave Presupuestal para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco.
12	De haber sido requerido el punto 10, registrar la Partida para realizar el Mantenimiento y/o Servicio, en caso contrario dejar en blanco.
13	Marcar con una X en Si, si es Factible para Programar el Mantenimiento y/o Servicio y No en el caso contrario
14	Registrar el nombre de la Subdirección correspondiente.
15	Registrar el nombre del Subdirector(a) correspondiente.
16	Firma de conformidad del Subdirector(a) correspondiente.
17	Firma de Visto Bueno del Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
18	Firma de Autorización del Director(a) como representante del Comité de Planeación para programar todo lo que sea factible programar.