**3. Alcance del Proyecto Módulo de Gestión de Calidad**

El alcance del proyecto consistirá en el análisis, diseño, desarrollo y apoyo en su implementación de las siguientes opciones que integran el Módulo:

**3.1. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

**3.1.1. Solicitud Actualización de Documento.-**

Opción para registrar solicitudes de actualización de documentos con impresión de formato.

 Al agregar la solicitud tendrá estatus CAPTURA.

 Funcionalidad:

o Botón Enviar.- Enviar correo a empleado validador de SGC, guardar fecha envío y cambiar estatus SOLICITADA.

**3.1.2. Vo.Bo. Solicitud actualización de documento.-**

Opción para mostrar las solicitudes enviadas.

 Funcionalidad:

o Botón Vo.Bo.: enviar correo a responsable SGC, guardar fechas y cambiar a estatus VISTO BUENO.

o Botón Rechazar: solicitar motivo de rechazo, guardar fechas y enviar correo a empleado que solicito Estatus RECHAZADO.

**3.1.3. Aprobación Solicitud actualización de documento.-**

Opción para mostrar las solicitudes con Vo.Bo.

 Funcionalidad:

o Botón Aprobar: enviar correo a director general, guardar fechas y cambiar a estatus APROBADA.

o Botón Rechazar.- solicitar motivo de rechazo, guardar fechas y enviar correo a empleado que solicito Estatus RECHAZADO

**3.1.4. Autorización Solicitud actualización de documento.-**

Opción para mostrar las solicitudes Aprobadas.

 Funcionalidad:

o Botón Autorizar: enviar correo a empleado validador de SGC, guardar fechas y cambiar a estatus AUTORIZADA

o Botón Rechazar.- solicitar motivo de rechazo, guardar fechas y enviar correo a empleado que solicito Estatus RECHAZADO.

**3.2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

**3.2.1. Documento.-**

Opción para registrar los diferentes tipos de documentos (PC, IT..), donde se indicará el tipo de documento, id de documento y nombre, solicitando: Contexto, Tema, Subtema y Sub-subtema (opcional).

 **Funcionalidad:**

o Agregar: debe indicar el id de la solicitud de actualización correspondiente, la cual debe estar en estatus AUTORIZADA y no existir asociada otro documento

o Baja: indicar el id de solicitud de actualización correspondiente, el cual debe estar en estatus AUTORIZADO y no existir asociado a otra Baja.

**3.2.2. Documento - Revisión.-**

Opción para registrar las revisiones de los documentos, indicando:

 id solicitud de actualización correspondiente, la cual debe estar en estatus AUTORIZADO y no existir para otro documento- revisión.

 Código de acuerdo a nomenclatura

 Objetivo

 Alcance

 Procedimiento

 Empleado creador, empleado revisa y empleado autoriza.

 Funcionalidad:

o Ver PDF

o envía.- se envía correo a empleado creador para que de Vo.Bo. generando documento PDF con gota de agua y guardando fecha de envío y cambiando a Estatus.- INICIADO.

o agregar Estatus.- CAPTURA

Solo se puede modificar y eliminar si Estatus es CAPTURA

**3.2.3. Documento - Diagramas.-**

Opción para agregar los diagramas correspondientes, indicando numeración. Solo se puede modificar y eliminar si Estatus es CAPTURA.

**3.2.4. Documento Revisión Responsabilidad.-**

Opción para indicar para cada documento:

 puesto

 responsabilidad

 autoridad

 Solo se puede modificar y eliminar si Estatus es CAPTURA

**3.2.5. Documento Revisión Comunicación.-**

Opción para indicar para cada documento:

 formato que comunica

 cuando comunica

 a quien comunica **(puestos)**

 como comunica

 quien comunica (puesto)

**3.2.6. Documento Revisión Entrada/Salida.-**

Opción para indicar para cada documento:

 formato de entrada

 formato de salida

**3.2.7. Documento Revisión Actividades.-**

Opción para indicar para cada documento:

 agrupador letra

 nombre

Opción para indicar para cada agrupador:

 Id consecutivo para el agrupador

 responsable (puesto)

Opción para indicar para cada actividad:

 formato

 descripción

**3.2.8. Documento Revisión Indicadores.-**

Opción para indicar para cada documento:

 Id indicador (único identity)

 descripción indicadores

 responsable (puesto)

 unidad de medición

 Meta

 frecuencia, *tipo de estatus, estatus inicial, estatus final, días configurados*

**3.2.9. Documento Revisión Referencias.-**

Opción para indicar para cada documento: referencias, código (documento-revisión), documento, organismo que lo emite, revisión, responsable, impreso, electrónico.

**3.2.10. Documento Revisión Referencias Externas.-**

Opción para indicar para cada documento:

 Id

 descripción documento, cláusula aplicable, revisión, organismo que lo emite, responsable, localización, aplicación, impreso, electrónico.

**3.2.11. Documento Revisión Formatos.-**

Opción para indicar para cada documento:

 formatos

 localización

 vigencia archivo activo

 vigencia archivo muerto

 disposición

**3.2.12. Documento Revisión otros documentos.-**

Catálogo para subir PDFs relacionados.

**3.2.13. Documento Revisión control de cambios.-**

Opción para indicar para cada documento:

 revisión

 fecha

 cláusula modificada

**3.2.14. Documento Revisión Tablas.-**

Opción para indicar para cada documento:

 Id tabla

 Descripción

 PDF

**3.2.15. Documento Revisión Correos.-**

Catálogo de correos con Id de correo, asunto, cuerpo, descripción.

**3.2.16. Visto Bueno Documento.-**

 Empleado creador revisa la información correspondiente y el PDF con gota de agua.

 Botón Visto Bueno.- se envía correo a empleado que revisa, registrando fecha de envío, cambia Estatus VISTO BUENO.

 Botón Regresar.- solicita motivo de regreso, y registra fecha de regreso enviando correo a empleado que elaboró.

 Estatus.-CAPTURA

**3.2.17. Revisa Documento.-**

 Empleado que revisa

 Botón Regresa- solicita motivo de regreso y registra fecha de regreso enviando correo a empleado que elaboró.

 Estatus.-CAPTURA

 Botón Acepta.- registra fecha y envía correo a empleado que autoriza.

 Estatus.-REVISADO

**3.2.18. Autoriza Documento.-**

 Empleado que autoriza

 Botón Regresar- solicita motivo de rechazo y registra fecha de rechazo enviando correo a empleado que revisa.

 Estatus.- AUTORIZACION RECHAZADA

 Botón acepta.- registra fecha y envía correo a empleado responsable de calidad.

 Estatus.- AUTORIZADO

**3.2.19. Valida Documento.-**

 Empleado que valida

 Botón Validar- registra fecha y envía correo a involucrados, generando PDF con información actual y guardándolo para su disponibilidad Estatus VALIDADO.

**3.2.20. Catálogo Tipos Documentos.-**

Catálogo para indicar los tipos de documentos y su nomenclatura.

**3.2.21. Contexto y Temas.-**

Desarrollar opciones para el registro de:

 Contexto

 Tema

 Subtema

 Sub-subtema

**3.2.22. Catálogo de Estatus de Documentos.-**

Id tipo estatus, descripción tabla, clase.

**3.3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS.-**

**3.3.1. Formato.-**

Opción para registro de los diferentes formatos (FC,DC...) y sus versiones, donde se indicará Id identificador, tipo de formato, contexto, tema, subtema y subsubtema; en el caso que se obtenga del SIICET, permitir que el código pueda cambiarse validando que no pueda repetirse dicho código y generando historia correspondiente.

 Agregar campos correspondientes para cada formato, en caso de las notificaciones que indique asunto y cuerpo, al enviar el correo se debe incluir en mayúsculas y bold.

 Opción para subir PDF correspondiente para cada revisión de formato

**3.3.2. Ajuste de Reportes de SIICET.-**

Ajustar reportes actuales para que tome el formato correspondiente mediante el Id en lugar del código (22 reportes).

**3.3.3. Procedimientos relacionados a formato.-**

Opción para presentar por cada formato, los procedimientos en donde se incluye.

**3.3.4. Catálogo Tipos de formato.-**

Desarrollar opción para registrar los tipos de formato y su nomenclatura.

**3.4. PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS.-**

**3.4.1. Acción Correctiva.-**

Proceso automático para generación de evaluaciones correctivas, enviándolas a empleado creador y empleado validador (procedimiento de mantenimiento), con opción de impresión de formato. Estatus.- GENERADA.

**3.4.2. Responde Acción Correctiva.-**

Opción para que creador indique acción inmediata y acción correctiva, y enviar a empleado validador. Estatus.- ATENDIDA.

**3.4.3. Visto Bueno Acción Correctiva.-**

Opción para que empleado validadorSGC del Visto Bueno, empleado creador Estatus VISTO BUENO o bien rechace la acción correctiva solicitando motivo de rechazo Estatus RECHAZADA.

**3.4.4. Termina Acción Correctiva.-**

Opción para que empleado creador indique la terminación de la acción correctiva Estatus TERMINADA.

**3.4.5. Cierra Acción Correctiva.-**

Opción para que empleado validador Cierre la acción correctiva Estatus CERRADA, o bien para que la rechace Estatus RECHAZADA.

**3.4.6. Catálogo de estatus de Acciones Correctivas.-**

Catálogo de estatus de acciones correctivas.

**3.4.7. Reporte de Acciones Correctivas.-**

Reporte de avance de acciones correctivas.

**4. Adecuaciones al Módulo de Solicitudes de Servicio**

**4.1. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO.-**

**4.4.1. Programa de Mantenimiento Preventivo.-**

Opción para dar de alta programa de mantenimiento preventivo por: año-rubro de activo -centro - activo- mes, incluyendo fecha de alta y responsable de mantenimiento, y fecha de solicitud de autorización.

**4.4.2. AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.-**

Nivel de autorización de Programa de Mantenimiento Preventivo, al autorizar envío de correos informativos al responsable designado, incluyendo fecha de autorización y rechazo.

**4.4.3. PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.-**

Opción para que empelado designado determine las fechas programadas para cada activo con impresión.

**4.4.4. PROCESO AUTÓMATICO PARA GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE**

**MANTENIMIENTO.-**

De acuerdo a días configurados se generarán en automático las solicitudes de mantenimiento preventivo para cada activo, incluyendo el Id del activo, marca, modelo, serie, descripción, y se colocaran al empleado asignado a cada activo, incluyendo el Id del programa de mantenimiento preventivo correspondiente y cambiando el estatus del activo en el programa de mantenimiento.

**4.4.5. REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.-**

Reporte de mantenimiento preventivo.

**4.4.6. CHECK LIST POR TIPO DE MANTENIMIENTO.-**

Opción para indicar tipo de programa de mantenimiento preventivo, al cual se le asociará un check list por tipo de programa, contando con la opción de imprimirlo.

**4.2. AJUSTES A MÓDULO DE SOLICITUDES DE SERVICIO .-**

**4.2.1. Ajustes a solicitudes de servicio.-**

 Al asignar solicitud de servicio enviar correo a enlace, director y empleado asignado del activo correspondiente y tener disponible los comentarios de las notificaciones del centro.

 Incluir opción para que el usuario solicite reprogramación de mantenimiento, siempre y cuando los días sean mayor o igual a los días configurados.

 Los mantenimientos preventivos al asignarse, pasaran a pendiente de confirmación, si pasan los días configurados el estatus será aceptado por SIICET; si lo confirma el usuario será aceptado por usuario, o bien el usuario solicitará reprogramación y pasará a asignada quedando el registro de como fue la confirmación (web y windows).

 Cuando la solicitud esté asignada, el operador tendrá acceso a llenar el check list correspondiente con opción de impresión, no se podrá dar por terminada si el check lista no se encuentra capturado (web y windows).

 Opción para enviar notificación a coordinador de sistemas por alguna irregularidad encontrada, la cual debe quedar registrada en la solicitud.

**4.2.2. Indicadores por Solicitud.-**

Agregar indicadores por solicitud y que se evalúen.

**4.2.3. Ajuste Parámetros.-**

Incluir en parámetros de calidad :

 Cantidad de equipos a realizar mantenimiento por día.

 Días de anticipación de generación de solicitudes de mantenimiento preventivo.

 Días para responder notificación de mantenimiento preventivo.

 Días para solicitar reasignación

**4.2.4. Ajuste Formatos de Impresión.-**

Ajustar formatos de impresión y de correos de acuerdo a formatos de calidad.

**4.2.5. Envío de Correos.-**

Incluir en envío de correos el código de correo correspondiente según el Procedimiento de calidad.