



**Matenimiento de equipo de Cómputo**

**Código: ITS LP-SSA-PG-003-01**

**Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo de Centro de Cómputo**

**Revisión: 2**

**Página 1 de 2**

**Programa de Mantenimiento Preventivo**

**Semestre: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**

**Año: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**

No.	Servicio	Tipo (5)	E (6)	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May	Jun.	Jul.	Ags	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
(3)	(4)		P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												
			P												
			R												
			O												

NOTA: En la columna de servicio, en caso de requerir mayor espacio anexar información en otra hoja.

**Fecha De Elaboración: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_**

**Elaboró: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_**

**Fecha De Aprobación: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_**

**Aprobó: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_**



## Mantenimiento de Equipo de Cómputo

Código: ITSLP-SSA-PG-003-01

### Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo de Centro de Cómputo

Revisión: 2

Página 2 de 2

### Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar el Semestre correspondiente ejem: Ene/Jun o Ago/Dic.
2	Anotar el año correspondiente.
3	Anotar el número consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar
4	Anotar la descripción de los servicios de mantenimiento a realizar.
5	Anotar una X, la letra "I" cuando se realiza con personal del propio plantel o sea con recursos humanos internos y la letra "E" cuando se contrate el servicio.
6	En la fila de "P" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se programa el mantenimiento, en fila con la letra "R" registrar en la columna correspondiente al mes, el día en que se realizó el mantenimiento. En la fila de "O", en la columna de servicios, se anotará la causa de la reprogramación del mantenimiento y en la columna de los meses, la fecha en que se reprograma.
7	Anotar la fecha de elaboración del programa de mantenimiento.
8	Anotar el nombre y firma del jefe del departamento de Recursos Materiales, Centro de Cómputo o Mantenimiento de Equipo.
9	Anotar la fecha de Aprobación.
10	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos.