



Nombre del documento: Programa de Mantenimiento
(7.1.3, 7.1.4)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-7130-03	1 de 2

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	
Centro de Cómputo	

Fecha de elaboración: _____ (1)

Semestre y año: _____ (2)

NO. (3)	SERVICIO (4)	TIPO (5)	E (6)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
		I	P												
		E	R												
			O												
		I	P												
		E	R												
			O												
		I	P												
		E	R												
			O												
		I	P												
		E	R												
			O												

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

ELABORA

AUTORIZA

APRUEBA

(7)

Nombre y firma

(8)

Nombre y firma

(9)

Nombre y firma

Jefe del área que proporciona el
mantenimiento

Jefe del Departamento

Subdirector de Servicios Administrativos



Nombre del documento: Programa de Mantenimiento
(7.1.3, 7.1.4)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-7130-03	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración del programa de mantenimiento.
2	Anotar el semestre y el año correspondiente.
3	Anotar el número consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar. El número de las actividades corresponde al folio que debe llevar de la orden de trabajo donde se presta el servicio programado, iniciando con el número consecutivo 1 que corresponde al folio 0001
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 el nombre y firma del jefe del área encargado de elaborar el programa y proporcionar el mantenimiento.
8	Anotar el nombre y firma del jefe del departamento de Recursos Materiales, Centro de Cómputo o Mantenimiento de Equipo, encargado de autorizar el programa de mantenimiento.
9	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos que es quien aprueba el programa de mantenimiento.
10	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos.