



Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo

Fecha:06-Agosto-2012

Referencia a punto de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

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	AGO	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) _____



	Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento Preventivo	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a punto de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	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 (a) 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 (a) de Servicios Administrativos.

(NOTA: cuando en la verificación de infraestructura se detecta algún equipo o instalación con evidente daño, no se enlistará en éste programa de mantenimiento, se atenderá con la solicitud de mantenimiento SNEST-AD-PO-001-02)