



Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento preventivo

Código: ITTUX-AD-PO-001-03

Revisión: 2

Referencia a la norma ISO 9001:20015

Requisito: 7.1.3, 7.1.4

Página 1 de 4

Programa de Mantenimiento Preventivo

Elaborado por el Departamento de

Semestre: _____

Año: _____



Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento preventivo

Código: ITTUX-AD-PO-001-03

Revisión: 2

Referencia a la norma ISO 9001:20015

Requisito: 7.1.3, 7.1.4

Página 2 de 4

NO.	SERVICIO	TIPO		ORIGEN		C	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
		P	C	I	E														
						P													
						R													
						O													
						P													
						R													
						O													
						P													
						R													
						O													
						P													
						R													
						O													
						P													



Nombre del Documento: Formato para Programa de Mantenimiento preventivo

Código: ITTUX-AD-PO-001-03

Revisión: 2

Referencia a la norma ISO 9001:20015

Requisito: 7.1.3, 7.1.4

Página 4 de 4

3	Anotar el año correspondiente.
4	Anotar el número consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar
5	Anotar la descripción de los servicios de mantenimiento a realizar.
6	Anotar una X para marcar el tipo de mantenimiento P= preventivo y C= correctivo
7	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.
8	En la columna de C (cumplimiento) 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.
9	Anotar la fecha de elaboración del programa de mantenimiento.
10	Anotar el nombre y firma del jefe del departamento de Recursos Materiales y servicios, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
11	Anotar la fecha de Aprobación.
12	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos.

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

02-mayo-2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Rev. 2