|  |  |
| --- | --- |
| **ENCARGADO (A)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **CANTIDAD** | **INICIO** | **TERMINO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró |  | Autorizó |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instructivo para llenar el formato: Plan semestral de mantenimiento preventivo (FO-ISC-02). | | |
| Objetivo: Llevar el control de los mantenimientos preventivos al equipo TI | | |
| Distribución y destinatario: El formato lo llena el personal de TI y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lleva el control. | | |
| No. | Concepto. | Descripción |
| 1 | Encargado | Se anota el nombre del personal encargado de realizar las tareas de mantenimiento TI. |
| 2 | Firma | El personal encargado firma de enterado(a) |
| 3 | Área | Se registra la ubicación, departamento responsable y/o edificio donde se ubican los equipos a los que se realizara el mantenimiento. |
| 4 | Cantidad | Se anota la cantidad de equipos que están ubicados en esa área. |
| 5 | Inicio | Se anota la fecha programada en que se iniciará el mantenimiento. |
| 6 | Termino | Se anota la fecha programada en que se terminará el mantenimiento. |
| 7 | Elaboró | Se anota el nombre y firma de la persona de TI que elaboró el plan semestral de mantenimiento preventivo. |
| 8 | Autorizó | Se anota el nombre y firma del (la) encargado(a) de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien verifica que se programó correctamente el mantenimiento preventivo. |