

Programación Anual de los Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo	ITV-AD-PO-001-02	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001: 2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2	Revisión: 0	

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Programación Anual de los Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo

Fecha:	(1)
---------------	-----

Jefatura Responsable de Elaboración:	(2)	(3)	(4)
---	-----	-----	-----

No. (5)	Mantenimiento y/o Servicio (6)	Tipo (7)		Asignado a: (8)	Plan (9)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Aprobado (10)	Liberado (11)	
		I	E																	
					P															
					R															
					A															
					P															
					R															
					A															
					P															
					R															
					A															
					P															
					R															
					A															

Fecha de Aprobación: _____ (12) _____

Aprobó: _____ (13) _____

Fecha de Liberación: _____ (14) _____

Liberó: _____ (15) _____

Programación Anual de los Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo	ITV-AD-PO-001 02	Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:-2015 6.1, 7.1, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001: 2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2	Revisión: 0	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se inicia la elaboración de la Programación Anual de los Mantenimientos y/o Servicios de la Infraestructura y Equipo.
2	Registrar el nombre del departamento o centro: Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
3	Escribir el nombre del Jefe(a) del departamento o centro de: Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
4	Firma del Jefe(a) del departamento o centro de Recursos Materiales, Mantenimiento de Equipo o Centro de Cómputo.
5	Anotar el número consecutivo del Mantenimiento y/o Servicio a realizar.
6	Anotar la descripción del Mantenimiento y/o Servicio a realizar.
7	Anotar una X, en la columna que corresponda para cada uno de los Mantenimientos y/o Servicios, la letra "I" cuando se realiza con Recurso Humano interno y la letra "E" cuando se contrata el servicio.
8	Nombre y firma del personal que responsable del Mantenimiento y/o Servicio.
9	Registrar en la columna del Plan, en la fila con la letra "P" y en la columna correspondiente al mes, el consecutivo de la semana en que se programa el mantenimiento y/o servicio. Y en fila con la letra "R" registrar en la columna correspondiente al mes, el consecutivo de la semana en que se realizó el mantenimiento y/o servicio. Por ejemplo, de ser la primera semana se tendría que especificar con el número "1", en la segunda "2", tercera "3" y cuarta "4". En el caso de requerirse más de una semana para un determinado mantenimiento y/o servicio, dichos números se colocarían de forma contigua, por ejemplo de requerirse las 4 semanas de un mes sería: "1234". En caso de realizar alguna adecuación especificar la programación bajo el formato indicado en la fila con la letra "A".
10	Marcar con una X aquéllos Mantenimientos y/o Servicios Aprobados.
11	Marcar con una X aquéllos Mantenimientos y/o Servicios Liberados.
12	Anotar la Fecha de Aprobación de la Programación de los Mantenimientos y/o Servicios por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos.
13	Anotar el Nombre y Firma del Subdirector(a) de Servicios Administrativos para la Aprobación de la Programación de los Mantenimientos y/o Servicios
14	Anotar la Fecha de Liberación de la Programación de los Mantenimientos y/o Servicios por parte de la Dirección como representante del Comité de Planeación.
15	Anotar el Nombre y Firma del Director(a) como representante del Comité de Planeación para la Liberación de la Programación de los Mantenimientos y/o Servicios