

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

25 DE OCTUBRE DE 2017

CÓDIGO:

PR-205P11103-02

PÁGINA:

1 DE 13

◆ OBJETIVO

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo informático y de comunicaciones mediante la implementación de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, orientado a satisfacer la experiencia del personal y estudiantado del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, (TESCI).

◆ ALCANCE

Aplica a la comunidad del TESCOI y personal involucrado en el servicio del "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático y de Comunicaciones".

◆ REFERENCIAS

- Decreto de Creación publicado en la Gaceta de Gobierno en Toluca, México, el 29 de agosto de 1997.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli publicado en la Gaceta de Gobierno, capítulo VII "205P11103 Departamento de Cómputo y Telemática", puntos 5, 7, 10 y 12 del 13 de enero de 2012.
- ISO-9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos, en el punto 7.1.3 infraestructura
- ISO-14001-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso, en el punto 6.1.2
- Marco de referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional (Ingenierías), en el punto 5.2, 5.4 5.5
- Manuales de uso de programas informáticos entre los que destacan software antivirus, programas de ofimática, de tratamiento de bases de datos, de diseño, programación y otros especializados, así como de los manuales de usuario de los equipos de cómputo que vienen provistos por el fabricante de dicho equipo.

◆ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cómputo y Telemática, es el responsable de llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático y comunicaciones.

La Jefatura del Departamento de Cómputo y Telemática deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07).
- Mantener en óptimas condiciones y funcionalidad el equipo informático y de comunicaciones.
- Asignar las actividades y los trabajos técnicos que se ejecutarán.
- Resguardar equipo o accesorio que resulte irreparable en un espacio seguro hasta que sea posible su baja y posterior entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su tratamiento de acuerdo al Procedimiento de Control Integral de Residuos (PR-205P10201-01).
- Ofrecer Soporte técnico para atender permanentemente los reportes por fallas en los equipos propiedad del TESCOI.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES

NO. DE EDICIÓN : 4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 25 DE OCTUBRE DE 2017

CÓDIGO: PR-205P11103-02

PÁGINA: 2 DE 13

- Reportar a la Jefatura del Departamento de Programación y Evaluación las metas establecidas en el Sistema de Planeación y Presupuesto, en las fechas determinadas para tal efecto.
- El personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática, deberá atender los requerimientos señalados en la solicitud de mantenimiento (FO-205P11103-02) e informar cualquier anomalía en el servicio al equipo informático y de comunicaciones.
- En caso de que resulte irreparable algún equipo o accesorio, es responsabilidad del Departamento de Cómputo y Telemática resguardarlo en un espacio seguro hasta que sea gestionada la baja.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Gestionar antes las instancias correspondientes la baja del equipo o accesorio que resulte irreparable.

◆ DEFINICIONES

- **Equipo informático y de comunicaciones:** es aquel equipo de cómputo de escritorio o portátil de sobremesa que se usa para las labores informáticas de oficina en las funciones sustantivas del Tecnológico, el cual comprende la Unidad Central de Procesamiento de datos (CPU), monitor, teclado, dispositivo señalador (mouse), sus cables, accesorios y periféricos que complementan su uso y funcionamiento. Del mismo modo los dispositivos de interconexión y telecomunicación de voz y datos como conmutadores (switches), servidores de red, bastidores (racks) de telecomunicaciones, enrutadores, balanceadores y dispositivos de punto de acceso (access point) y sus cables y accesorios que se usan para ofrecer el servicio de telecomunicaciones del Tecnológico.
- **Hardware:** son los componentes físicos que forman parte de una computadora. El hardware comprende, entre otros, el mouse, placa madre, monitor, teclado y periféricos vinculados físicamente al equipo.
- **Software:** es el programa informático escrito y diseñado para realizar una tarea específica de procesamiento de información. Incluye bases de datos, tratamiento de textos, hojas electrónicas de cálculo, procesamiento de gráficos, de comunicaciones, etc.
- **Mantenimiento Correctivo:** reparación de las fallas técnicas detectadas en el equipo informático y de comunicaciones (hardware y software).
- **Mantenimiento preventivo:** es el servicio de prevención de fallas en el equipo informático y de comunicaciones (hardware y software) que se realiza en sitio o en las instalaciones del Departamento de Cómputo y Telemática.
- **Usuario/a:** estudiantado y personal adscrito al TESCOI que utiliza el equipo informático y de comunicaciones permanente o provisionalmente.
- **Residuos de manejos especiales y no peligrosos:** son aquellas piezas de las computadoras que, no siendo posible su reparación, se reemplazan por otras equivalentes y que en su composición tiene metales u otros elementos no peligrosos que requieren de manejo especial.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2017
	CÓDIGO:	PR-205P11103-02
	PÁGINA:	3 DE 13

◆ INSUMOS

- Inventario y ubicación del equipo de informático y de comunicaciones.
- Programa Operativo Anual del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, en su capítulo correspondiente al Departamento de Cómputo y Telemática.

◆ RESULTADOS

- Mantener en funcionamiento óptimo el equipo informático y de comunicaciones existente, sin dañar el medio ambiente.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P120003-01, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- PR-205P10201-01, Procedimiento de Control Integral de Residuos.

◆ POLÍTICAS

- El mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informativo y de comunicaciones, se realizará únicamente si el formato, Solicitud de Mantenimiento FO-205P11103-02, ha sido completado y autorizado.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informativo y de comunicaciones se realizará únicamente si se ha respaldado la información de la usuaria y del usuario.
- El equipo informático y de comunicaciones deberá ser entregado a la usuaria y al usuario una vez que se haya instalado el programa antivirus actualizado y se hayan asignado las correspondientes políticas de seguridad en redes.
- Se restringirá a las usuarias y usuarios el uso de archivos o acceso a Internet que contengan información de tipo no académico, de intercambio de archivos como música o vídeos, páginas con contenidos inapropiados y en general todo aquel contenido que no se apegue al orden académico.
- La Jefatura del Departamento de Cómputo y Telemática deberá enviar a la Subdirección de Administración el calendario de mantenimiento preventivo de equipo informático y de comunicaciones para su inclusión en el anteproyecto del presupuesto de egresos del TESCOI.
- El usuario y la usuaria deberán firmar de entera conformidad la Solicitud de Mantenimiento FO-205P11103-02 cuando se cumpla a cabalidad el servicio recibido.
- La Jefatura del Departamento de Cómputo y Telemática, deberá vigilar el resguardo y uso adecuado de a aquellas piezas, accesorios o equipos informáticos y de comunicaciones que se destinen para prácticas de uso académico.
- El procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático y de Comunicaciones deberá sujetarse a la suficiencia presupuestal del TESCOI.
- Todas las actividades del Departamento de Cómputo y Telemática deberán apegarse a los criterios operacionales del sistema de gestión de la energía del TESCOI.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

25 DE OCTUBRE DE 2017

CÓDIGO:

PR-205P11103-02

PÁGINA:

4 DE 13

♦ DESARROLLO

Núm.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Cómputo y Telemática	Elabora en original y copia el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07) y envía a través de oficio a la Dirección Académica para su revisión y autorización.
2	Dirección Académica	Recibe original y copia de oficio anexo con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07) para revisión y autorización.
3	Departamento de Cómputo y Telemática	Recibe oficio del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07) autorizado, firma acuse de recibido y procede a la ejecución del programa de acuerdo al cronograma de actividades de la jefatura del Departamento de Cómputo y Telemática e informa mediante oficio al personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática de la autorización del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07).
4	Personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática	Recibe oficio y cronograma de actividades, analiza el programa, prepara los insumos necesarios, organiza sus actividades en función del cronograma de actividades y del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07, llena la Solicitud de Mantenimiento (FO-205P11103-02) e informa de manera económica a la jefatura del departamento a la espera de instrucciones.
5	Departamento de Cómputo y Telemática	Se entera y con apego al cronograma de actividades, informa, mediante oficio a las Direcciones de Área, las fechas en las que se llevará a cabo la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07).
6	Direcciones de Área	Reciben oficio e informan al personal y áreas a su cargo las fechas programadas de visita.
7	Personal o unidad administrativa	Se enteran, agendan las fechas en las que se llevará a cabo el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07) y esperan a su ejecución.
8	Departamento de Cómputo y Telemática	Informa al personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática que puede dar inicio a la revisión de los equipos de acuerdo al cronograma de actividades del Departamento de Cómputo y Telemática y del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07).
9	Personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática	Acude a revisar el equipo del personal o unidad administrativa programada y se procede a ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07).
10	Personal o unidad administrativa	Recibe al personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática y permite la revisión del equipo de informático y de comunicaciones a su cargo.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

25 DE OCTUBRE DE 2017

CÓDIGO:

PR-205P11103-02

PÁGINA:

5 DE 13

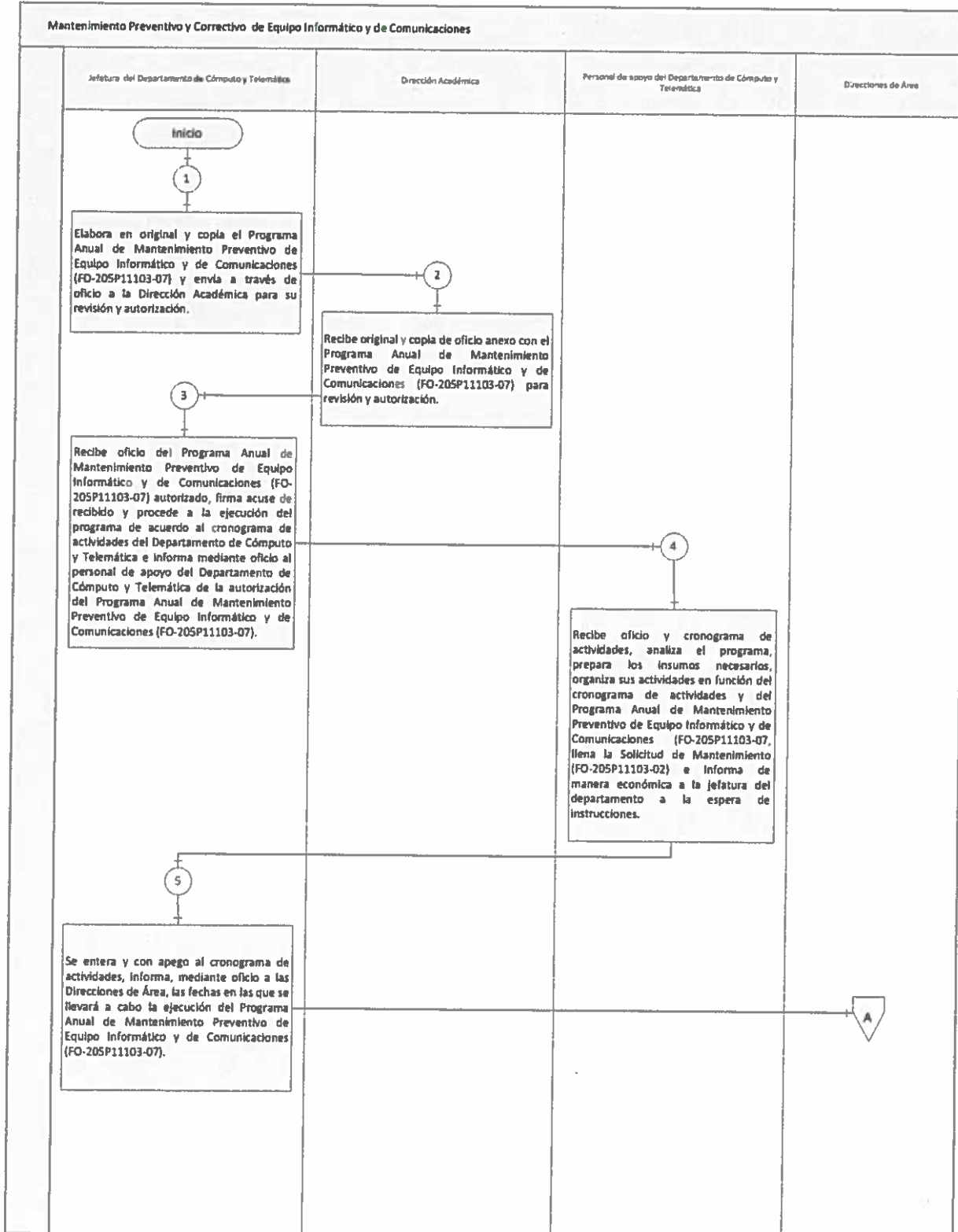
Núm.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
11	Personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática	Ejecuta las acciones necesarias para el mantenimiento del equipo informático y de comunicaciones, que pueden incluir: respaldar información, ejecutar las herramientas de diagnóstico de software para mantenimiento lógico, limpieza física del equipo y sus componentes, re-instalación del software y programa antivirus y verificar el estado físico del equipo. En caso de que sea necesario, reemplazará las piezas que se precisen siempre y cuando se cuente con las refacciones correspondientes. Una vez finalizado el proceso de mantenimiento solicita al personal verificar el adecuado funcionamiento del equipo informático y de comunicaciones.
12	Personal o Unidad administrativa	Verifica el adecuado funcionamiento del equipo informático y de comunicaciones que recibió mantenimiento y llenará la Solicitud de Mantenimiento (FO-205P11103-02) de entera conformidad en el servicio y de aceptación del buen funcionamiento del equipo.
13	Personal de apoyo del Departamento de Cómputo y Telemática	Recibe la Solicitud de Mantenimiento (FO-205P11103-02) debidamente llenado y firmado para entregarlo a la jefatura del Departamento de Cómputo y Telemática.
14	Departamento de Cómputo y Telemática.	Recibe y revisa que la Solicitud de Mantenimiento (FO-205P11103-02) esté debidamente llenado y firmado por el personal que usa el equipo informático y de comunicaciones revisado y por el personal ejecutor de la revisión al equipo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones (FO-205P11103-07), firma de autorización y procede al análisis de resultados y eficiencia de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo a equipo informático y de comunicaciones que se realizó.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2017
CÓDIGO:	PR-205P11103-02
PÁGINA:	6 DE 13

♦ **DIAGRAMACIÓN**



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

25 DE OCTUBRE DE 2017

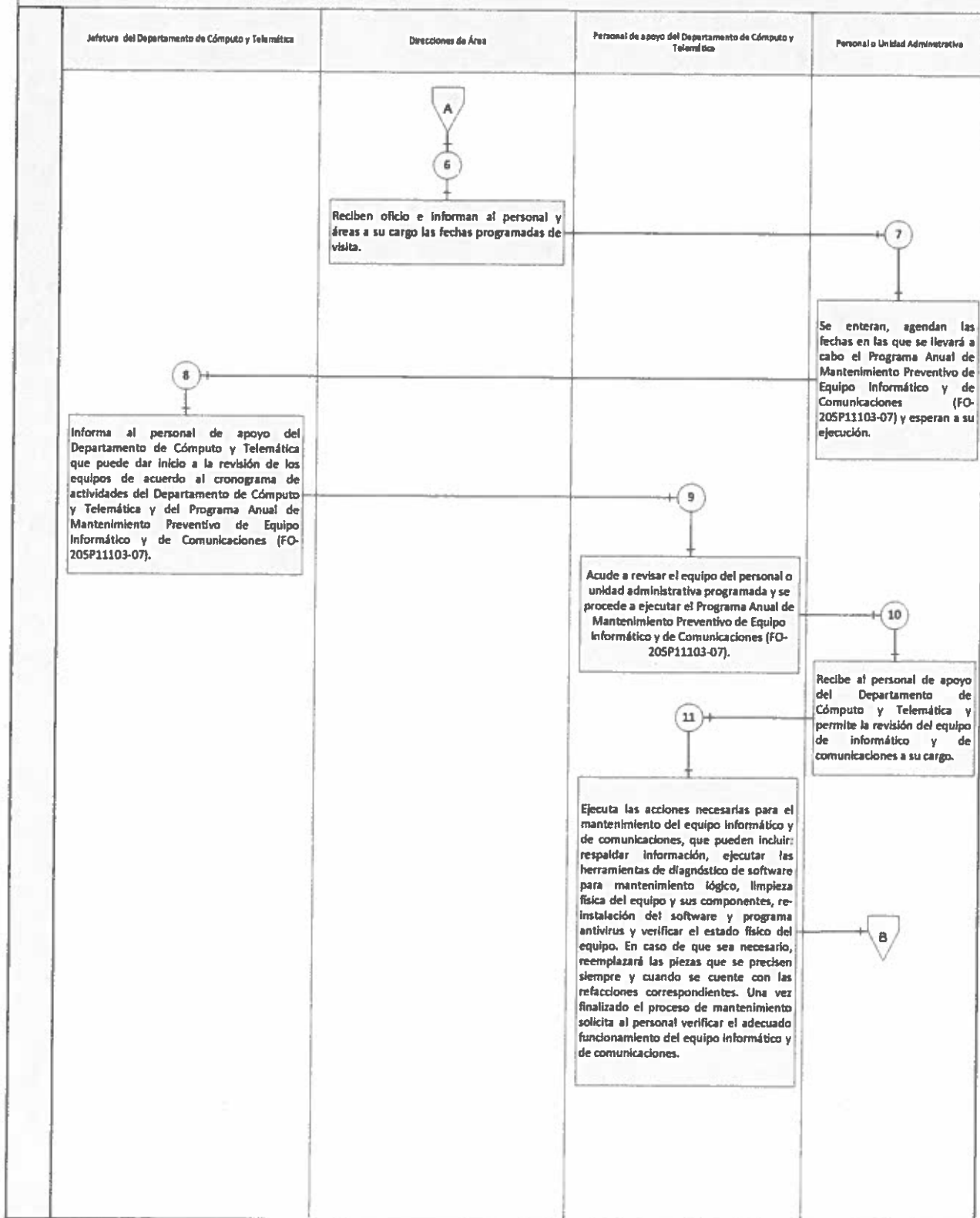
CÓDIGO:

PR-205P11103-02

PÁGINA:

7 DE 13

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático y de Comunicaciones



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

25 DE OCTUBRE DE 2017

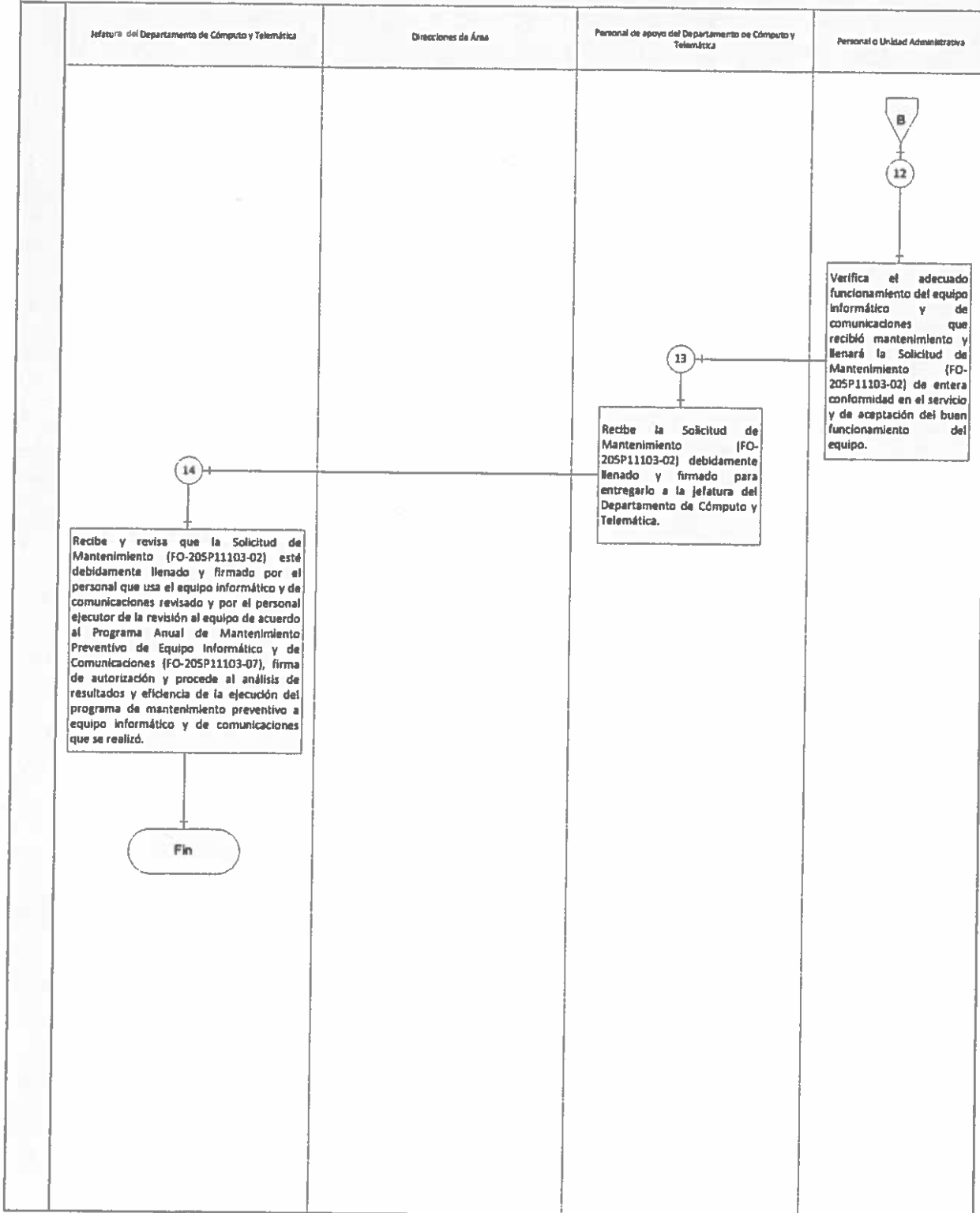
CÓDIGO:

PR-205P11103-02

PÁGINA:

8 DE 13

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático y de Comunicaciones



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2017
	CÓDIGO:	PR-205P11103-02
	PÁGINA:	9 DE 13

MEDICIÓN:

Indicador para medir equipo en funcionamiento, calculado de forma cuatrimestral:

$$I = \frac{\text{Número de equipos informáticos y de comunicaciones en funcionamiento}}{\text{Número de equipos informáticos y de comunicaciones en existencia}} * 100$$

Valor mínimo aceptable: 90 %

Registros de evidencia:

- Matriz de mantenimiento de equipo informático y de comunicaciones
- Inventario Físico.

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- FO-205P11103-02 Solicitud de Mantenimiento
- FO-205P11103-07 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo Informático y de Comunicaciones

◆ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)	Firmas (s)
Elaboración:	<p>Equipo interdisciplinario de mejora Lic. Levy Seth Trujillo Rodríguez Jefe del Departamento de Cómputo y Telemática C. Juan Carlos Huesca García Auxiliar Administrativo del Departamento de Cómputo y Telemática C.P. Aldo Alan García Márquez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Ing. Montserrat Alanís Hernández Responsable del Sistema de Gestión Ambiental</p>	
Revisión:	<p>Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico</p>	
Autorización:	<p>Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico</p>	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

NO. DE EDICIÓN :

4° EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

08 DE AGOSTO DE 2019

CÓDIGO:

FO-205P11103-02

PÁGINA:

10 DE 13

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FO-205P11103-02

- Preventivo (3)
- Correctivo (3)
- Preventivo y correctivo (3)

PERÍODO (1): _____

FECHA (2): _____

DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO O TELECOMUNICACIONES

MODELO O DESCRIPTOR(4)	
NÚMERO DE INVENTARIO(5)	
DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN(6)	
USUARIO SOLICITANTE O RESGUARDATARIO(7)	

SERVICIO REALIZADO (8)

INSTALACIÓN O CONFIGURACIÓN DE ANTIVIRUS O SOFTWARE (Incluye sistema operativo, ofimática, de bases de datos, navegadores Web y especializados)	
INSTALACIÓN O CONFIGURACIÓN DE CONEXIÓN DE RED E INTERNET	
INSTALACIÓN O CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA LOCAL O DE RED	
INSTALACIÓN O CONFIGURACIÓN DE OTROS DISPOSITIVOS (Incluye escáneres, equipos multifunción, tabletas electrónicas y otros periféricos)	
LIMPIEZA, REEMPLAZO O REPARACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS DE CPU (Incluye memoria RAM, tarjeta madre, fuente de poder, cables internos, procesador y tarjeta de vídeo)	
LIMPIEZA, REEMPLAZO O REPARACIÓN DE MONITOR O SUS CABLES	
LIMPIEZA, REEMPLAZO O REPARACIÓN DE MOUSE	
LIMPIEZA, REEMPLAZO O REPARACIÓN DE TECLADO	
REEMPLAZO O REPARACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (Incluye discos duros y unidades de almacenamiento Flash)	
REEMPLAZO O REPARACIÓN DE UNIDADES ÓPTICAS (Incluye unidades de DVD-RAM, Blu-Ray, CD-ROM y lectoras de tarjetas de medios)	
OTROS: (Especifique)	

NOTAS GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO(9)

--

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE(10)	NOMBRE Y FIRMA DEL EJECUTOR DEL SERVICIO(11)	AUTORIZA(12)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

NO. DE EDICIÓN :

4° EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

08 DE AGOSTO DE 2019

CÓDIGO:

FO-205P11103-02

PÁGINA:

11 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO FO-205P11103-02		
OBJETIVO: EVIDENCIAR LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O DE COMUNICACIONES		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: SE GENERA EN ORIGINAL, ES LLENADA POR EL SOLICITANTE Y LA ARCHIVA EL DEPTO. DE CÓMPUTO Y TELEMÁTICA.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PERÍODO	REGISTRAR EL SEMESTRE ESCOLAR VIGENTE
2	FECHA	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ELABORA LA SOLICITUD
3	PREVENTIVO, CORRECTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO	REGISTRAR CON UNA MARCA EL TIPO DE SERVICIO REALIZADO
4	MODELO O DESCRIPTOR	PLASMAR NOMBRE O NÚMERO DE MODELO O DESCRIPTOR DEL EQUIPO. (P.E. HP ELITEDESK 1100)
5	NÚMERO DE INVENTARIO	ESCRIBIR NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO. (P.E. EGC-LT00041)
6	DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN DONDE ESTÁ EL EQUIPO. (P.E. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)
7	USUARIO SOLICITANTE O RESGUARDATARIO	ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL USUARIO(A) SOLICITANTE O RESGUARDATARIO(A) DEL EQUIPO. (P.E. LIC. JOSÉ ALBERTO CAMACHO MORA)
8	SERVICIO REALIZADO	MARCAR CON UNA "X" EN LA COLUMNA "SI" CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA, SE CUMPLIERON Y EN LA COLUMNA "NO" CUANDO NO HAYAN SIDO REALIZADAS. EN EL CASO DE NO APARECER EN EL LISTADO LA ACCIÓN REALIZADA, DESCRIBIRLA EN OTROS (P.E. "RECUPERACIÓN Y RESPALDO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS DE USUARIO(A) POR FALLA GENERAL DE EQUIPO")
9	NOTAS GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	ESCRIBIR LAS NOTAS GENERALES DEL SERVICIO REALIZADO CUANDO CORRESPONDA. (P.E. "SE DEMORÓ MÁS TIEMPO DEL PROGRAMADO POR INTERRUPTIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO")
10	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA O RECIBE EL SERVICIO EN SU EQUIPO.
11	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EJECUTORA DEL SERVICIO	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EJECUTÓ EL SERVICIO TÉCNICO.
12	AUTORIZA	FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL SERVICIO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN : 3ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE JULIO DE 2017

CÓDIGO: FO-205P11103-07

PÁGINA: 12 DE 13

**PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO
INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES
FO-205P11103-07**

FECHA⁽¹⁾

FECHA ⁽²⁾	UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁽³⁾	EQUIPOS QUE RECIBIRÁN SERVICIO ⁽⁴⁾

ELABORA ⁽⁵⁾	Vo. Bo. ⁽⁶⁾
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y TELEMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE
COMUNICACIONES**

NO. DE EDICIÓN :	3ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	20 DE JULIO DE 2017
CÓDIGO:	FO-205P11103-07
PÁGINA:	13 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE: PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES FO-205P11103-07

OBJETIVO: PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: SE GENERA EN ORIGINAL POR LA JEFATURA DEL DEPTO. DE CÓMPUTO Y TELEMÁTICA, SE EJECUTA Y SE ARCHIVA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	REGISTRAR LUGAR, DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ELABORA EL PROGRAMA. (EJEMPLO: CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO, A 27 DE NOVIEMBRE DE 2017)
2	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AL QUE ESTÁ ADSCRITO EL EQUIPO.
4	EQUIPOS QUE RECIBIRÁN SERVICIO	PLASMAR NOMBRE O NUMERO DE MODELO O DESCRIPTOR DEL EQUIPO. (P.E. HP ELITEDESK 1100)
5	ELABORA	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTO Y TELEMÁTICA
6	Vo. Bo	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO