



**PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2018**

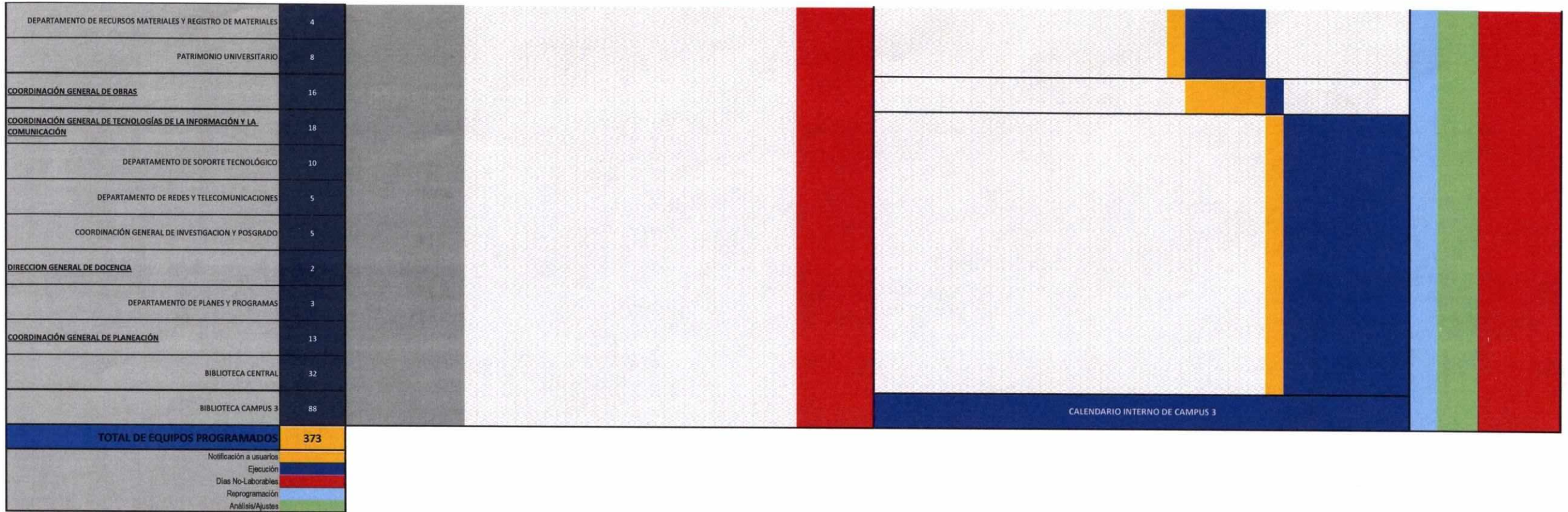
| ACTIVIDADES  |                  | AGENDA DE TRABAJO   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
|--|------------------|---|--|-------|-----------|--------------|------------|---------|-----------|-----------|--------------|--------------|------------|
| OBJETIVO:  |                  | BRINDAR DE MANERA CALENDARIZADA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PERMITIENDO DETECTAR FALLAS REPENTINAS, REINICIOS CONSTANTES, ENTRE OTRAS CON EL FIN DE ALARGAR LA VIDA ÚTIL DEL EQUIPO ASÍ COMO DISMINUIR LOS COSTOS DE REPARACIÓN. |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| Áreas programadas  | Equipos por área | ABRIL   | MAYO   | JUNIO | JULIO     | AGOSTO       | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |              |              |            |
| CONTRALORÍA GENERAL                                      | 15               | GESTIÓN DEL MATERIAL Y HERRAMIENTAS   | RECEPCION DEL MATERIAL Y ELABORACION DE CALENDARIO |       | [Red Bar] | [Yellow Bar] | [Blue Bar] |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN                      | 8                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO | 25               |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE                  | 6                |   |  |       |           |              |            |         |           |           | [Yellow Bar] | [Blue Bar]   |            |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS                  | 6                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS                                 | 2                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGÓGICO                          | 3                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD                                | 2                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS                 | 2                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES                  | 2                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| CENTRO DE IDIOMAS - PERSONAL DOCENTE                     | 10               |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| CENTRO DE IDIOMAS - PERSONAL ADMINISTRATIVO              | 4                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| CENTRO DE IDIOMAS - SALAS DE CÓMPUTO                     | 4                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| TESORERÍA  | 30               |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              | [Yellow Bar] | [Blue Bar] |
| EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE                             | 9                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR                          | 20               |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                   | 6                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES                      | 7                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE                   | 2                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TALLERES                 | 6                |   |  |       |           |              |            |         |           |           |              |              |            |

*[Handwritten signature]*





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN**  
 COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**



**Elaboró**



J. Angélica Gómez Morales  
Jefa del Departamento de Soporte Técnico

**Aprobó**



MGTI. Erika Sánchez Chable  
Coordinadora General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Autorizó**



Mtra. Cecilia Margarita Calvo Contreras  
Secretaria Administrativa