



**Area de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles
Programa de Mantenimiento Preventivo
Bitácora Mensual Baños Oficinas**



RA-MTTO-BÑOF-CO-01

Nombre del Encargado de Mantenimiento:.....

Firma del Encargado de MTTO:.....

Fecha de Revisión:.....

Firma de Gerente Conjunto:

Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto:.....

Instrucciones:

En cada cine el encargado de mantenimiento debe de realizar un levantamiento del baño de oficinas, esta rutina debera de ser revisada mensualmente por el encargado de mantenimiento.

Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que posteriormente serán Auditados en las auditorias del Técnico de M&D

El llenado de bitácora debe estar completo todos los campos, y cuando se identifique alguna desviacion se debe registrar y tomar una accion correctiva misma que sera registrada en el campo de observaciones.

El no realizar la Bitacora se debe de notificar a Gerencia del conjunto con la justificacion de por que no se realizo, sera reprogramada y aprobada por el Gerente de Conjunto.

Firma del Tecnico M&D:.....

NO.	UBICACIÓN	MUEBLES EN BUEN ESTADO		ESPEJO EN BUEN ESTADO		EQUIPO DE SERVICIO EN BUEN ESTADO (PAPELERAS Y JABONERA)		LAVABO LIBRE DE MALOS OLORES Y BUEN DESASOLVE		MEZCLADORA CON BUEN FUNCIONAMIENTO		W.C LIBRE DE OLORES Y BUEN DESASOLVE		FLOTADOR OPERA CORRECTAMENTE		LOS MUEBLES SE ENCUENTRAN LIBRES DE FUGA		OBSERVACIONES	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

NOTA: Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rapida.

Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico de M&D.

Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente

Cualquier duda de la información de los equipos favor de comunicarse con su Técnico de M&D y/o Supervisor de la Región de MTTO.

