



**Area de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles
Programa de Mantenimiento Preventivo
Bitácora Diaria de Mantenimiento**



RA-MTTO-FO-DMTO-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 y el auxiliar de mantenimiento debe realizar su bitacora diaria de mantenimiento de forma diaria, en este formato registrara todas las actividades que realiza durante el día diligenciando todos los campos.

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

El llenado de bitácora debe estar completo todos los campos, y cuando se identifique alguna desviación se debe tomar una acción correctiva misma que será registrada en el campo de observaciones.

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

Firma del Técnico M&D:

No.	FECHA	Causa		EQUIPO INTERVENIDO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	QUIEN REALIZO EL TRABAJO	TIEMPO DE REAL TRABAJO
		COR	PRE				
SUMA DE TIEMPO:							

NOTAS: COR MANTENIMIENTO CORRECTIVO PRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 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 la Región de MTTO.

