|  |  |
| --- | --- |
| Recursos Materiales | (1) |
| Mantenimiento de Equipo | (1) |
| Centro de Cómputo | (1) |
| Folio: (2) | Ej: C.B.-02/2014 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de atención:** | | **(3)** | | | | |
| **Tipo de Mantenimiento:** | | **(4)** | | | | |
| **Tipo de atención: (5)** | **Preventivo:** |  | **Correctivo:** |  | | |
| **Interna:** |  | **Externa:** |  | **Otra:** |  |
| **Especificar:** | | | | | |
| **Tiempo de atención:** | |  | **(6)Estimado:** |  | **(7)Real:** |  |
| **Asignado a: (8)** | |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRABAJO REALIZADO: (9)** | | |
| **CONTINGENCIA: (10)** | | |
| **Material, equipo y/o refacciones utilizado: (11)** | | **Especificaciones: (12)** |
| **Jefe(a) del Depto. que recibe el trabajo:(13)** | **Fecha:(14)** | **Firma:** |
| **Libera la orden: (15)** | **Fecha:(16)** | **Firma:** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Marca con una “X” el Departamento que atiende la solicitud. |
|  | Se asigna el mismo folio de la solicitud (a cada solicitud corresponde una orden de trabajo) |
|  | Anotar la fecha en la que se programa atender la solicitud. |
|  | Anotar el tipo de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, aire acondicionado, etc. (En coincidencia con la solicitud) |
|  | Marcar con una “X” el tipo de atención que se le dará a la solicitud; interna si se atenderá por el personal del departamento, en caso de ser externa u otra se deberá especificar en el espacio correspondiente. |
|  | Anotar el tiempo estimado en horas (o en días si es el caso) para concluir el trabajo |
|  | Anotar el tiempo real en horas (o en días si es el caso) que llevó concluir el trabajo |
|  | Anotar el nombre del trabajador de mantenimiento al que se le asigna el trabajo a realizar o en caso de ser externo anotar el nombre del proveedor al que se asigna el servicio. |
|  | Anotar la descripción del trabajo desarrollado, lo más detallado posible (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
|  | En caso de existir un hecho no planeado que dificulte o imposibilite la culminación del trabajo se deberá anotar en este espacio. |
|  | Anotar la descripción del material, equipo y/o refacciones utilizado en el desarrollo del trabajo |
|  | De ser necesario anotar las especificaciones del material, equipo y/o refacciones utilizado en el desarrollo del trabajo |
|  | Anotar el nombre del Jefe(a) del departamento que solicitó el trabajo y es quien lo verifica y acepta. |
|  | Anotar la fecha y firma del jefe(a) que acepta el trabajo. |
|  | Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Mantenimiento de equipo o Centro de Cómputo según sea el caso, quien aprueba y libera la orden de trabajo. |
|  | Anotar la fecha y firma del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o Centro de Cómputo, quien aprueba y libera la orden de trabajo. |