



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

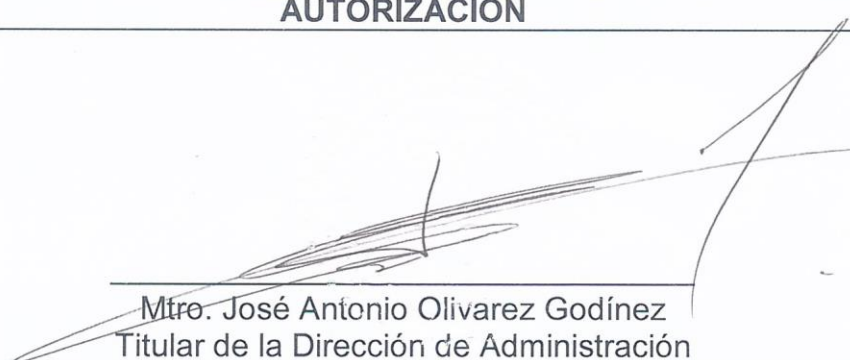
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo contratado de los servicios de conservación  
14C2-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**


  
Mtro. José Antonio Olivarez Godínez  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

  
Mtro. José Antonio Mendoza Acuña  
Titular de la Unidad de Administración

  
C. P. Fernando Ángel Alcántara Pérez  
Encargado de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales

**Elaboró**

  
Mtro. José Luis Viguera Cortés  
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

  
Lic. Saúl Ayala Argüello  
Encargado de la División de Conservación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 FEB. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	10
	Anexos	
	Anexo 1 Bitácora de servicio de inmuebles	13
	Anexo 2 Bitácora de servicio de equipo y mobiliario	17
	Anexo 3 Orden y entrega de servicio	22



## 1 Base normativa

- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69, fracción I, II, VI, VII, X, XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.1.1.2 y 7.1.1.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 30 de noviembre de 2018.
- Numeral 8.3.2 de la Norma que establece las disposiciones generales de conservación, clave 1000-B01-022, registrada el 28 de abril del 2017.

## 2 Objetivo

Garantizar la supervisión, así como el seguimiento efectivo acerca del mantenimiento preventivo a los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario, contratado para los servicios de conservación y así mantenerlos en funcionamiento en óptimas condiciones de forma continua, confiable y segura.

## 3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Conservación y Servicios Generales, así como a la Oficina de Conservación en Delegaciones y UMAE, en Centros Vacacionales: a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Gerencia de Conservación y Servicios Generales, Gerencia de Conservación con sus respectivas Subgerencias de Conservación.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 **GAF:** Gerente de Administración y Finanzas de Centro Vacacional.
- 4.2 **GC:** Gerente de Conservación.
- 4.3 **GCSG:** Gerente de Conservación y Servicios Generales.
- 4.4 **GMSG:** Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales de Centro Vacacional.
- 4.5 **JCU:** Jefe de Conservación de Unidad.



**4.6 JDCySG:** Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

**4.7 JOCUMAE:** Jefe de Oficina de Conservación en UMAE

**4.8 PAO:** Programa Anual de Operación.

**4.9 PS:** Prestador de Servicio.

**4.10 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.3** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el seguimiento del mantenimiento preventivo contratado de los servicios de conservación” clave 1280-003-001 con fecha de registro 1 de abril de 2015.

### **5.2 División de Conservación**

**5.2.1** Supervisará que los contratos de mantenimiento preventivo consolidados de manera centralizada para mantenimiento preventivo se lleven a cabo conforme al anexo técnico, así como a los términos y condiciones establecidos.

### **5.3 Departamento de Conservación en Delegaciones, UMAE y Centros Vacacionales**

**5.3.1** Supervisarán a las Jefaturas de Conservación de Unidad, que cumplan con oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo que se requieran para los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario.

**5.3.2** Supervisarán que los contratos de mantenimiento preventivo se lleven a cabo conforme al anexo técnico, así como a los términos y condiciones establecidos.

### **5.4 JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF**



**5.4.1** Registrarán para cada inmueble o instalación los trabajos de conservación que se realicen en su “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 1) o en la “Bitácora” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo.

**5.4.2** Registrarán para cada equipo y mobiliario los trabajos de conservación que se realicen en su “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario” (Anexo 2) o en la “Bitácora” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo.

**5.4.3** Elaborarán la “Orden y entrega de servicio” (Anexo 3), o en la “Orden de servicio” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo.

**5.4.4** En caso de tratarse de equipo médico se supervisará que las acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento y en su caso reparación, se realicen con base a los manuales del fabricante y a los procedimientos, rutinas y suministro de refacciones nuevas y originales propias para cada equipo que resulten necesarios para su funcionamiento óptimo, continuo e ininterrumpido, sin costo adicional para el Instituto.

**5.4.5** En el caso de presentar alguna falla los equipos e instalaciones que no fueron considerados dentro de los contratos para mantenimiento preventivo asegurarán su correcta operación a través del mantenimiento correctivo.

## **5.5 Documentos de referencia**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, clave 1000-001-014 con fecha de registro 14 de diciembre de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del IMSS, clave 0200-001-003 registrada el 12 de julio de 2011.
- Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos” clave 6130-003-002, del 7 de enero del 2016



## **5.6 Interpretación y cumplimiento**

**5.6.1** Corresponde a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, por medio de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, a través de la División de Conservación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

**5.6.2** La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, División de Conservación, Titulares de los Departamentos de Conservación y Servicios Generales en Delegaciones y UMAE, Gerentes de Centros Vacacionales y Encargados de Áreas Comunes, en su ámbito de competencia vigilará el debido cumplimiento del presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concilia los bienes del Instituto para el mantenimiento preventivo que se va a ejecutar, previo a la formalización del “Contrato”.</li><li>2. Recibe copia del “Contrato” de mantenimiento preventivo autorizado en el “PAO”, para su control, seguimiento.</li><li>3. Establece contacto con el PS asignado, para el cumplimiento de lo estipulado en la copia del “Contrato” de mantenimiento preventivo, de acuerdo al programa calendarizado del mismo.</li><li>4. Concilia lo que establece en la copia “Contrato” de mantenimiento preventivo con el trabajo o servicio a realizarse y en el caso de que sea equipo médico verifica que se encuentre funcionando y en operación.</li><li>5. Supervisa que los Trabajos y/o Servicios sean realizados conforme al programa calendarizado, y a lo estipulado en la copia del “Contrato” de mantenimiento preventivo y asienta el registro en la “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo 1) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario” (Anexo 2), o en la “Bitácora” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo según sea el caso.</li><li>6. Requisita “Orden y entrega de servicio” (Anexo 3) o a la “Orden de servicio” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo por cada evento y la asienta en la “Bitácora de servicio de inmuebles” (Anexo1) o “Bitácora de servicio de equipo y mobiliario” (Anexo 2), según sea el caso.</li><li>7. Entrega “Orden y entrega de servicio” (Anexo 3) o a la “Orden de servicio” que establezca el “Contrato” de mantenimiento preventivo al PS para la ejecución de los Trabajos y/o Servicios de acuerdo al programa calendarizado contratado y abre “Expediente del contrato”.</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p>8. Solicita un “Archivo fotográfico” de forma electrónica e impreso en original y copia por cada mantenimiento preventivo que se realice antes, durante y al término de cada servicio subrogado e integra al “Expediente del contrato”.</p> <p>9. Verifica que los Trabajos y/o Servicios se hayan realizado conforme al programa calendarizado y a las condiciones específicas contratadas, así como el control y seguimiento para las refacciones.</p> <p><b>Trabajos y/o Servicios no realizados o fuera de calendario</b></p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p><b>Trabajos y/o Servicios realizados</b></p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p><b>Trabajos y/o Servicios no realizados o fuera de calendario</b></p> <p>10. Notifica al PS y/o al Administrador del “Contrato” de mantenimiento preventivo el incumplimiento del mismo con sus respectivas penalizaciones y de ser el caso deductivas, cuantifica las penas convencionales que procedan de acuerdo a lo estipulado en el mismo.</p> <p>NOTA: Una vez concluidos los trabajos y/o servicios asienta en el “Acta de recepción” lo incumplido, y la falta del replazo de refacciones si este fuera el caso.</p> <p>11. Notifica mediante “Oficio” para que proceda con base a las penalizaciones o deductivas establecidas en el “Contrato” de mantenimiento preventivo.</p> <p>NOTA: En caso de contratos de mantenimiento preventivo consolidados de manera centralizada se le notifica a la División de Conservación y en caso de que los contratos sean locales al Administrador del “Contrato” de mantenimiento preventivo.</p>

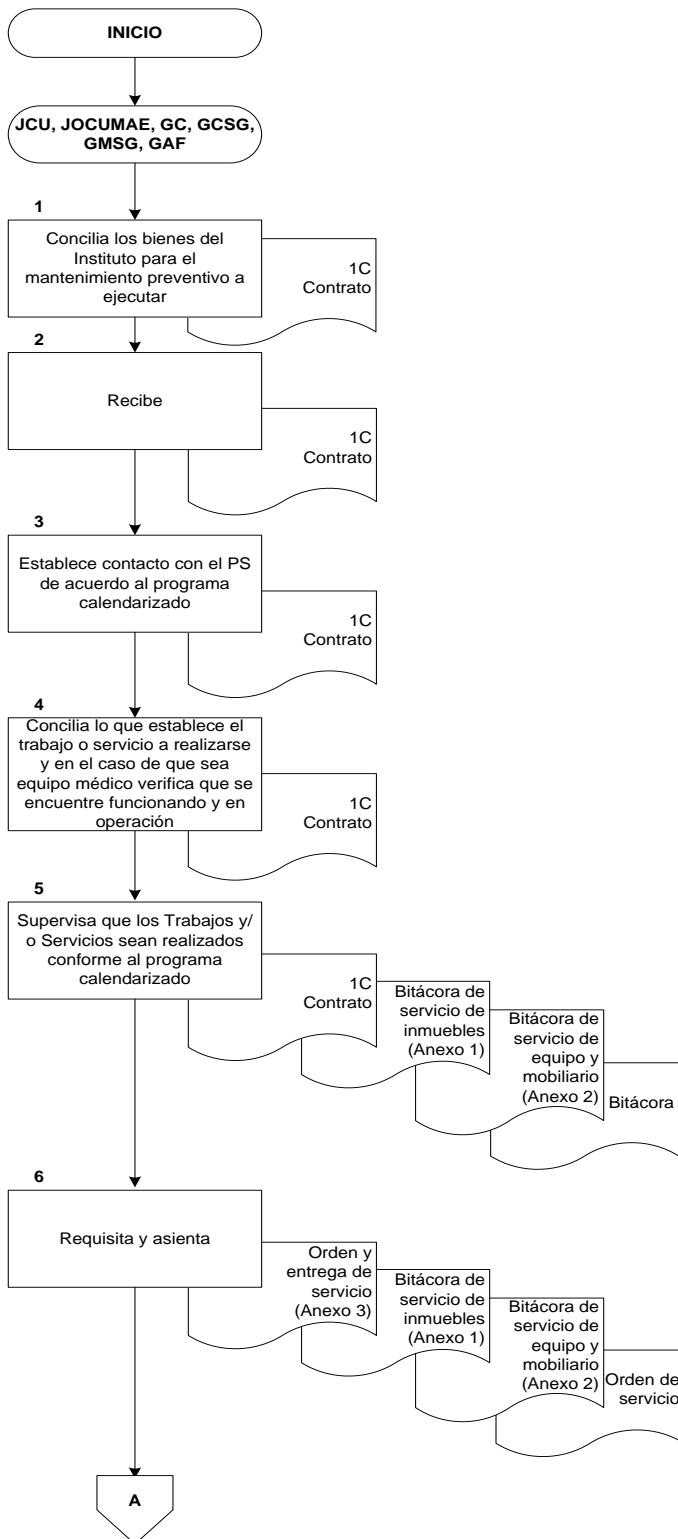


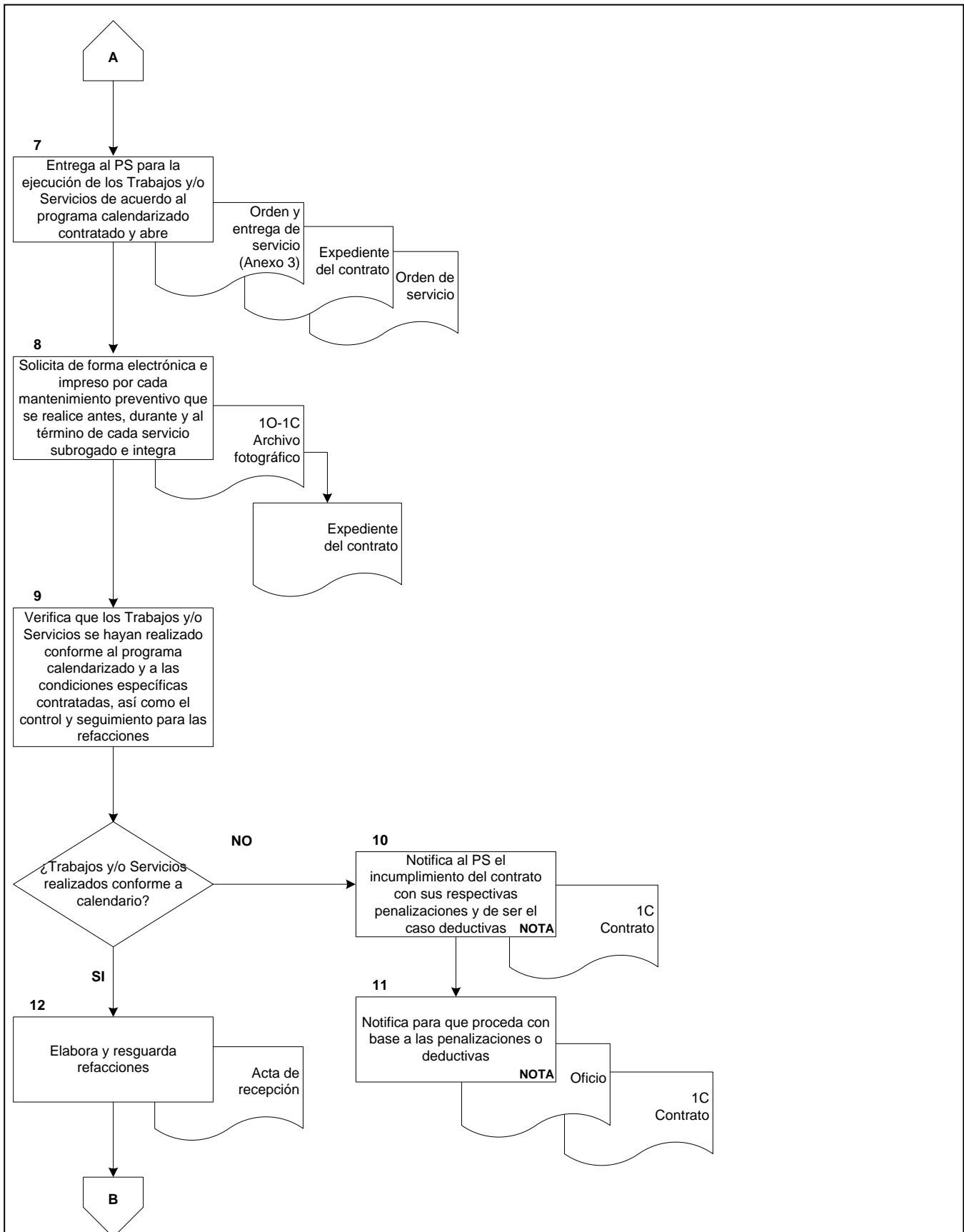


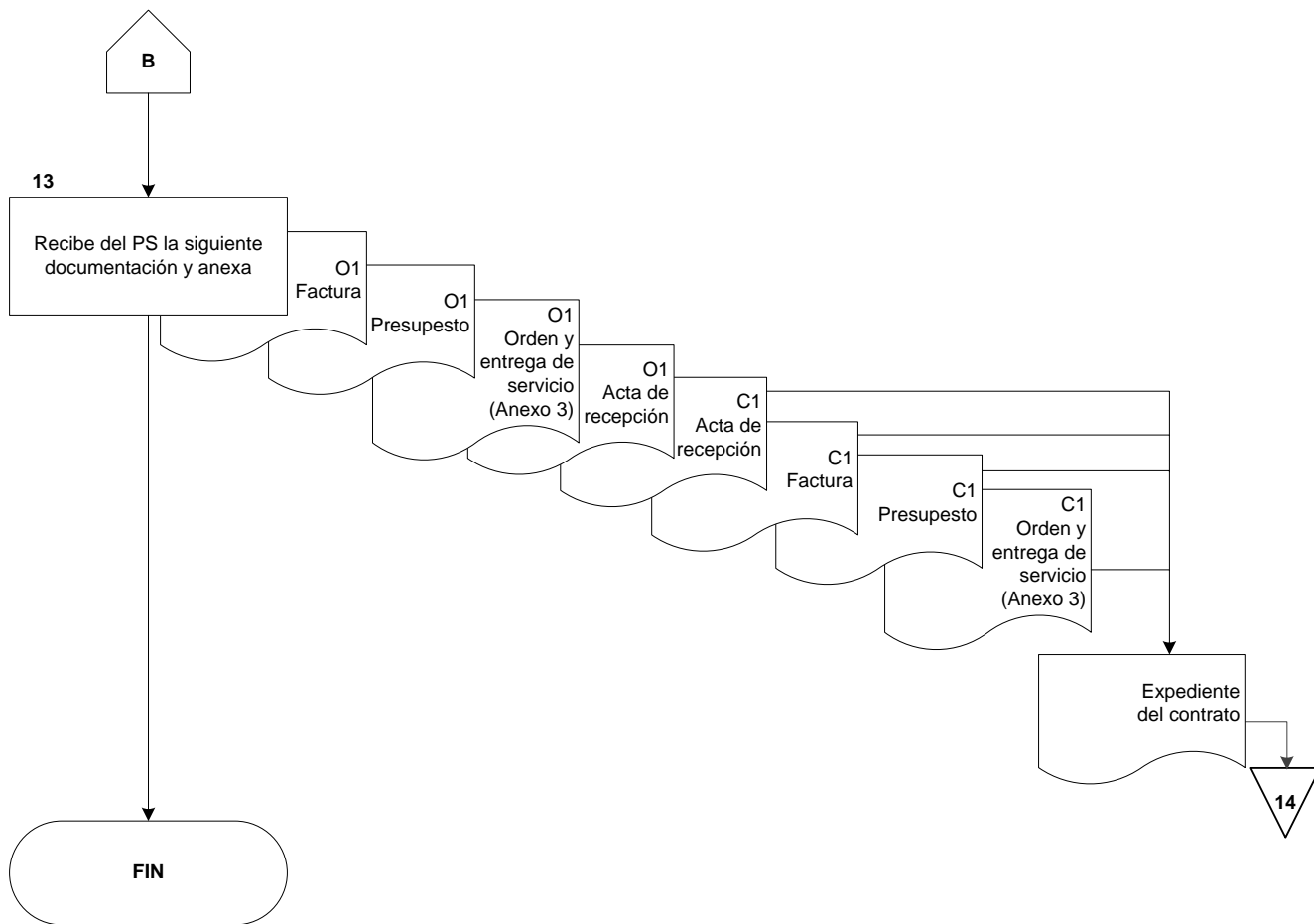
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
JCU, JOCUMAE, GC, GCSG, GMSG, GAF	<p><b>Trabajos y/o Servicios realizados conforme a calendario</b></p> <p><b>12.</b> Elabora “Acta de recepción” de los Trabajos y/o Servicios y resguarda refacciones según lo estipulado en el “Contrato” de mantenimiento preventivo.</p> <p><b>13.</b> Recibe y revisa del PS la siguiente documentación original: “Factura”, “Presupuesto”, “Orden y entrega de servicio” (Anexo 3), “Acta de recepción” y en su caso un reporte de los trabajos realizados y anexa copia de la documentación anterior al “Expediente del contrato”.</p> <p><b>14.</b> Archiva el “Expediente del contrato”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de flujo









**ANEXO 1**

**Bitácora de servicio de inmuebles**



## Bitácora de Servicio de Inmuebles

Fecha de Apertura     1    

**Dirección de Administración**  
Unidad de Administración  
Coordinación de Conservación y Servicios Generales  
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios  
División de Conservación



### Identificación de la Unidad

Delegación:	<u>    2    </u>	Clave Presupuestal:	<u>    7    </u>
Entidad:	<u>    3    </u>	Dirección:	<u>    8    </u>
Municipio:	<u>    4    </u>		
Tipo de Unidad:	<u>    5    </u>	Fecha de Construcción:	<u>    9    </u>
Unidad:	<u>    6    </u>	Número de Edificaciones	<u>   10   </u>

Núm	Fecha	Notas	Responsable
<u>   11   </u>	<u>   12   </u>	<u>   13   </u>	<u>   14   </u>



**ANEXO 1**  
**Bitácora de servicio de inmuebles**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la Unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de Unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Unidad.
7	Clave Presupuestal	Anotar el número de la clave presupuestal de la Unidad, asignado por el Instituto a la Unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Dirección	Anotar el domicilio completo donde se ubica la Unidad de que se trate.
9	Fecha de construcción	Anotar la fecha en que se construyó la unidad conforme a los registros con que se cuenten.
10	Número de Edificaciones	Anotar el número de la cantidad de edificaciones que componen la unidad, las cuales deberán estar identificadas y contar con una nomenclatura (edificio A, o casa de máquinas, o centro de cómputo, o etc.) para su inmediata referencia.
11	Núm.	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).



**ANEXO 1**  
**Bitácora de servicio de inmuebles**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Fecha	<p>Anotar la fecha en que está ejecutando la actividad de que se trate.</p> <p>En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.</p>
13	Nota	<p>Anotar la actividad realizada al inmueble o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las condiciones en que se encontró antes de realizar la actividad.</li><li>• La descripción completa del servicio.</li><li>• Los materiales empleados.</li><li>• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.</li></ul>
14	Responsable	<p>Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota.</p> <p>En caso de ser prestador de servicios o contratista de instalaciones, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.</p>





## **ANEXO 2**

### **Bitácora de servicio de equipo y mobiliario**



**Bitácora de Servicio  
Equipo y Mobiliario**

**Dirección de Administración**  
Unidad de Administración  
Coordinación de Conservación y Servicios  
Generales  
Coordinación Técnica de Conservación y  
Servicios Complementarios  
División de Conservación



Fecha de Apertura     1    

Identificación de la Unidad		Identificación del Equipo, Sistema o Instalación	
Delegación: <span style="float: right;">2</span>	Nombre: <span style="float: right;">9</span>	Ubicación Física: <span style="float: right;">15</span>	
Entidad: <span style="float: right;">3</span>			
Municipio: <span style="float: right;">4</span>	Modelo: <span style="float: right;">11</span>	Fecha de fabricación o construcción: <span style="float: right;">16</span>	
Tipo de Unidad: <span style="float: right;">5</span>	Serie: <span style="float: right;">12</span>	Fecha de Instalación: <span style="float: right;">17</span>	
Unidad: <span style="float: right;">6</span>			
Clave de la Unidad: <span style="float: right;">7</span>	Inventario: <span style="float: right;">13</span>	Especialidad: <span style="float: right;">18</span>	
Dirección: <span style="float: right;">8</span>	ID del Equipo: <span style="float: right;">14</span>	Subespecialidad: <span style="float: right;">19</span>	

Núm.	Fecha	Notas	Respons
<span style="float: right;">20</span>	<span style="float: right;">21</span>	<span style="float: right;">22</span>	<span style="float: right;">23</span>



**ANEXO 2**  
**Bitácora de servicio de equipo y mobiliario**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de apertura	Anotar la fecha en que se inició con la operación del equipo, sistema o instalación y se implantó la Bitácora. En caso de que el equipo, sistema o instalación, ya se encuentre en operación, se anotará la fecha en que se implemente la Bitácora.
2	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Delegación.
3	Entidad	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique la Unidad médica o administrativa.
4	Municipio	Anotar el nombre de la localidad o municipio de la entidad federativa o delegación política en la Ciudad de México.
5	Tipo de Unidad	Anotar el nombre del tipo de Unidad asignado por Instituto, (médica, administrativa, social, u otro).
6	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Unidad.
7	Clave de la Unidad	Anotar el número de la clave presupuestal de la Unidad, asignado por el Instituto a la Unidad, de acuerdo al anexo SICWEB.
8	Dirección	Domicilio donde se localiza la Unidad: Calle, N°. Colonia, Delegación, Municipio y Estado.
9	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
10	Marca	Anotar el nombre de la marca del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
11	Modelo	Anotar el nombre del modelo del equipo, sistema asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
12	Serie	Anotar el número de serie asignado por el fabricante del equipo o del sistema, asignado por el fabricante del mismo. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).



**ANEXO 2**  
**Bitácora de servicio de equipo y mobiliario**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Inventario	Anotar el número de inventario asignado por el Instituto al equipo o sistema. En caso de que no aplique a los sistemas, se anotará N/A (no aplica).
14	ID del Equipo	Anotar el número de identificación digital, asignado por el instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
15	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
16	Fecha de fabricación	Anotar la fecha en que el fabricante concluyó el equipo o sistema, conforme a la información proporcionada por el fabricante o instalador del sistema.
17	Fecha de Instalación	Anotar la fecha del acta de la puesta en marcha e inicio de operación del equipo, sistema o instalación.
18	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
19	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
20	Núm	Anotar en cada una de las filas el número consecutivo para cada una de las actividades, iniciando con el 1 (Uno).
21	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la actividad que se está realizando. En caso de realizarse diversas actividades en un mismo día, se deberá de anotar el número consecutivo que corresponda en la fila y la misma fecha.



**ANEXO 2**  
**Bitácora de servicio de equipo y mobiliario**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
22	Notas	<p>Anotar la actividad realizada al equipo, sistema o instalación, describiendo claramente la actividad que se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las condiciones en que se encontró antes de realizar el servicio.</li><li>• La descripción completa del servicio.</li><li>• Las refacciones y materiales empleados.</li><li>• Las condiciones finales en que se deja y las recomendaciones realizadas.</li></ul>
23	Responsable	<p>Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que escribió la nota. En caso de ser prestador de servicios de equipos o sistemas, anotar el nombre completo, cargo, número de contrato y firma de la persona.</p>



**ANEXO 3**  
**Orden y entrega de servicio**



## Orden y Entrega de Servicio

Dirección de Administración  
Unidad de Administración  
Coordinación de Conservación y Servicios Generales  
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios  
División de Conservación



Identificación de la Unidad		Identificación del Equipo, Sistema o Instalación		Número de Orden:	
Delegación:	(1)	Nombre:	(5)	(8)	
Unidad:	(2)	ID:	(6)	Origen:	(9)
Clave de la Unidad:	(3)	Ubicación Física:	(7)	Fecha de Emisión:	(10)
JCU:	(4)			Elaboró:	(11)

Técnico o Empresa	Condiciones en que se encontró
(12)	(13)

Partida	Especialidad	Subespecialidad	Tiempo de Ejecución					
(14)	(15)	(16)	Hora Inicio	(17)	Hora Término	(18)	Tiempo Real	(19)

Descripción Completa del Servicio	Materiales y Refacciones Empleados
(20)	(21)

Condición final de funcionamiento	Recomendaciones
(22)	(23)

Entrega del Servicio	Nombre:	(24)	Recibe de Conformidad	Nombre:	(27)	Fecha Entrega
	No. Matrícula o Contrato	(25)		No. Matrícula:	(28)	(30)
	Firma:	(26)		Firma:	(29)	



**ANEXO 3**  
**Orden y entrega de servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Delegación.
2	Unidad	Anotar el nombre asignado por Instituto a la Unidad médica o administrativa.
3	Clave de la Unidad	Anotar el número de la clave de la Unidad asignada por el Instituto a la Unidad médica o administrativa, de acuerdo al anexo SICWEB.
4	JCU	Anotar el Nombre del Jefe de Conservación de Unidad.
5	Nombre	Anotar el nombre genérico del equipo, sistema o instalación, con el que se identifica.
6	ID	Anotar el número de identificación digital, asignado por el Instituto al equipo, sistema o instalación, de acuerdo con el registro electrónico.
7	Ubicación Física	Anotar el lugar físico en que se ubica el equipo, sistema o instalación, especificado el servicio médico o administrativo, nivel o piso del edificio, y en su caso número o nombre asignado al edificio.
8	Número de Orden	Anotar el número consecutivo que corresponda a la fecha, iniciando con el 1 (Uno).
9	Origen	Anotar según corresponda su origen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rutina, cuando se deriva de una rutina de inspección.</li><li>• Usuario, cuando se derive de un reporte.</li><li>• Programado, cuando el servicio se derive de un contrato o programa de trabajo.</li></ul>
10	Fecha de Emisión	Anotar la fecha en que fue emitida la orden de solicitud de servicio.
11	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.





**ANEXO 3**  
**Orden y entrega de servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Técnico o Empresa	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• El nombre del personal técnico del Instituto al que se le asigna la solicitud del servicio.</li><li>• El nombre de la empresa con número de contrato, que tenga adjudicado los servicios.</li></ul>
13	Condiciones en que se encontró	Anotar las condiciones en que se encuentra el equipo, sistema o instalación, antes de que se realice el servicio.
14	Partida	Anotar la partida presupuestal, en caso de que corresponda a un servicio subrogado el número de cuenta contable que será afectada.
15	Especialidad	Anotar el nombre de la especialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
16	Subespecialidad	Anotar el nombre de la subespecialidad, de acuerdo a lo definido en el prontuario de conservación.
17	Hora de Inicio	Anotar la hora en que se inicia los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
18	Hora de Término	Anotar la hora en que se concluyen los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
19	Tiempo Real	Anotar las horas que se ocuparon para realizar los trabajos correspondientes al servicio solicitado.
20	Descripción Completa del Servicio	Anotar de forma pormenorizada según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Las rutinas de mantenimiento preventivo realizado.</li><li>• Las actividades realizadas para corregir la falla detectada.</li></ul>
21	Materiales y Refacciones Empleados.	Anotar de forma pormenorizada los materiales y refacciones empleados en la ejecución del servicio.



**ANEXO 3**  
**Orden y entrega de servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
22	Condición Final de Funcionamiento	Anotar las condiciones de funcionamiento en que se deja el equipo, sistema o instalación, una vez concluido el servicio.
23	Recomendaciones	Anotar los comentarios o recomendaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del equipo, sistema o instalación.
24	Nombre	Anotar el nombre completo, cargo, número de matrícula y firma de la persona que realizó el servicio.
25	No. Matrícula o Contrato	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de matrícula del personal técnico del Instituto que realizó el servicio.</li><li>• El número de contrato de los servicios subrogados.</li></ul>
26	Firma	Anotar según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• La firma personal técnico del Instituto que realizó el servicio.</li><li>• La firma personal técnico de la empresa que realizó el servicio.</li></ul>
27	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona del Instituto que recibe de conformidad el servicio.
28	No. Matrícula	Anotar el número de matrícula de la persona del Instituto que recibe de conformidad los servicios.
29	Firma	Anotar la firma de la persona del Instituto que recibe de conformidad los servicios.
30	Fecha de Entrega	Anotar la fecha en que se concluye el servicio.