



Mantenimiento Preventivo y Correctivo
de la Infraestructura

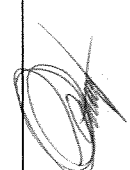
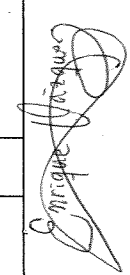
Código: ITSLP-SSA-PG-007-05

Bitácora de Mantenimiento

Revisión: 1

Página 1 de 1

No. DE REPORTE: (1)	FECHA: (2)	FOLIO: (3)
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA		
EDIFICIO O ZONA DE LOCALIZACIÓN (4)	AREA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE (5)	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE AVANCE:		
(6)		
OBSERVACIONES		
(7)		
SUPERVISÓ: (8)	TRABAJADOR O PROVEEDOR: (9)	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	



**Mantenimiento Preventivo y Correctivo
de la Infraestructura**

Código: ITSLP-SSA-PG-007-05

Bitácora de Mantenimiento

Revisión: 1

Página 1 de 1

Número	Descripción
1.	Anotar el número de reporte de la bitácora. Si es el primero, es el 1, si es el segundo, es el 2, y así sucesivamente.
2.	Anotar la fecha en la que se realiza el reporte
3.	Anotar el número de folio de la solicitud de mantenimiento por el Jefe de departamento de mantenimiento de equipo
4.	Anotar el edificio y/o zona de localización donde se realiza el trabajo.
5.	Anotar el Área o Departamento responsable de la zona donde se realiza la obra o trabajo de mantenimiento.
6.	Anotar la descripción de actividades de avance. En caso de ser necesario, o para añadir evidencias, pueden utilizarse hojas extras.
7.	Anotar observaciones, de ser necesario. Si no, este espacio se deja en blanco.
8.	Anotar el nombre de la persona encargada de supervisar los avances, a la cual se le requerirá su firma una vez realizada la supervisión.
9.	Nombre del Trabajador de Mantenimiento o proveedor externo a quien se le asigna la actividad. Se le requerirá su firma una vez realizada la supervisión.

[Handwritten signature]