ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Preventivo	(1)
Correctivo	(1)

Número de control:___(2)_____

Mantenimiento (3)	Interno ☐	Externo ☐
Tipo de servicio: (4)		
Asignado a: (5)		

Fecha de programación y/o solicitud:(6)	
Fecha de realización:(7)	
Descripción del trabajo programado y/o solicitado: (8)	
Trabajo realizado y materiales utilizados: (9) Firma de la Persona que realizo el trabajo (10)	
Verificado y Liberado por:(11)	Fecha y Firma: (12)
Aprobado por: (13)	Fecha y Firma: (14)

C.c.p. Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Seleccionar el tipo de mantenimiento que se requiere.
2.	Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe del Departamento de Rec. Materiales y Servicios, de Mantenimiento de equipo o centro de cómputo según sea el caso.
3.	Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate.
4.	Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros.
5.	Anota el nombre del trabajador al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
6.	Anotar la fecha en el cual se programó y/o solicito el trabajo
7.	Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
8.	Anotar la descripción del trabajo programado y/o solicitado
9.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, incluyendo la relación de material utilizado si es que utilizo algún material (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
10.	Firma de la persona que realizo el trabajo encomendado
11.	Anotar el nombre del Jefe del Área que solicitó el trabajo, quien verifica, acepta y libera.
12.	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
13.	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento de equipo o centro de cómputo según sea el caso, quien verifica y libera el trabajo realizado.
14.	Anotar la fecha y firma del Jefe del Área quien aprueba el trabajo liberado.