**ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO**

### Folio: (1) \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Mantenimiento (2) Preventivo Interno Preventivo Externo**  **Correctivo Interno Correctivo Externo** |
| **Tipo de servicio: (3)** |
| **Asignado a: (4)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de realización:(5)** | |
| **Trabajo Realizado: (6)**  **Horario en que puede ser atendido el técnico:**  **Calificación del servicio:**  **Excelente Muy bien Bueno Regular Malo** | |
| **Verificado y Liberado por:(7)** | **Fecha y Firma: (8)** |
| **Aprobado por: (9)** | **Fecha y Firma: (10)** |

C.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación

C.c.p. Área Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el jefe del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento y/o centro de cómputo según sea el caso. |
|  | Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate. |
|  | Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno y si es externo revisar el anexo 8 del MSGC. |
|  | Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar. |
|  | Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento. |
|  | Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
|  | Anotar el nombre del jefe del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera. |
|  | Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo. |
|  | Anotar el nombre del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado. |
|  | Anotar la fecha y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado. . |