ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Número de control:___(1)_____

Mantenimiento: (2)	**Interno** ☐	**Externo** ☐
Tipo de servicio: (3)		
Asignado a: (4)		

Fecha de realización:(5)	
Trabajo Realizado: (6)	
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
1.	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 computo según sea el caso.
2.	Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate.
3.	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.
4.	Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
5.	Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
6.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
7.	Anotar el nombre del Jefe(a) del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
8.	Anotar la fecha y firma del jefe(a) que libera el trabajo.
9.	Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.
10.	Anotar la fecha y firma del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado.