



Mantenimiento Preventivo y Correctivo  
de la Infraestructura

Código:ITSLP-SSA-PG-007-02

Formato para Orden de Trabajo de  
Mantenimiento

Revisión: 1

Página 1 de 2

### Orden de Trabajo de Mantenimiento

Folio de solicitud correspondiente: \_\_\_\_\_

Número de control: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Fecha de programación: \_\_\_\_\_

Tipo de Mantenimiento

Preventivo

Correctivo

Diagnóstico del Mantenimiento:

Mantenimiento

Interno

Externo

Actividades realizadas:

Cantidad de materiales a utilizar:

Firma del personal  
asignado a la orden de  
mantenimiento

Autorización  
Nombre y firma  
Jefe de Mantenimiento

Liberación  
Nombre y firma

Fecha:

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



**Mantenimiento Preventivo y Correctivo  
de la Infraestructura**

**Código:ITSLP-SSA-PG-007-02**

**Formato para Orden de Trabajo de  
Mantenimiento**

**Revisión: 1**

**Página 2 de 2**

### Instructivo de Llenado

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1.	Anotar el número de folio de la solicitud de mantenimiento por el Jefe de Departamento de Mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo según sea el caso.
2.	Anotar el número de folio de la solicitud de mantenimiento por el Jefe de departamento de mantenimiento de equipo y/o Centro de Cómputo según sea el caso.
3.	Anotar la fecha de emisión de la orden de trabajo, en esa fecha se solicitara el trabajo
4.	Anotar la fecha de programación de la orden de trabajo ya que en esa fecha se hará el trabajo
5.	Anotar con una X Correctivo o Preventivo según el tipo de servicio de que se trate.
6.	Anota el nombre del Trabajador de Mantenimiento y/o Centro de Cómputo al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
7.	Anotar la conclusión del análisis del problema y si se aplicará mantenimiento menor (cuando se resuelve inmediatamente en el área) o mayor (cuando se requiere traslado del equipo, atención especializada, compra y reemplazo de piezas o componentes, etc.)
8.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales)
9.	Anotar los materiales a utilizar
10.	Firma del Trabajador de Mantenimiento y/o Centro de Cómputo a quien se le asigna la actividad. Cuando se trate de actividades externas se deberá anotar nombre y firma del Proveedor.
11.	Anotar el nombre del Jefe de Departamento de Mantenimiento y/o Centro de Cómputo así como nombre y firma de autorización
12.	Anotar el nombre del Jefe del Área así como la firma y fecha de liberación de la actividad solicitada
13.	Anotar la fecha de término