Orden de Trabajo de Mantenimiento

Folio de solicitud correspondiente: \_ (1) Fecha de emisión: (3)

Número de control: (2) Fecha de programación: (4)

Tipo de Mantenimiento (5) Preventivo  Correctivo 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diagnóstico del Mantenimiento: (6)** | | |
| **Mantenimiento (7) Interno**  **Externo**  | | |
| **Asignado a: (8)** | | |
| **Actividades a realizar: (9)** | | |
| **Cantidad de materiales a utilizar: (10)** | | |
| **Firma del personal asignado a la orden de mantenimiento** | **Autorización**  **Nombre y firma Jefe de Mantenimiento** | **Liberación**  **Nombre y firma** |
| **(11)** | **(12)** | **(13)** |
| **Fecha: (14)** |  | |

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

C.c.p. Área Solicitante.

Instructivo de Llenado

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 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. | Personal o empresa proveedora a la que se asigna el trabajo. |
| 9. | Anotar la descripción del trabajo a desarrollar (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
| 10 | Anotar los materiales a utilizar. |
| 11 | 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. |
| 12. | Anotar el nombre del Jefe de Departamento de Mantenimiento y/o Centro de Cómputo así como  nombre y firma de autorización. |
| 13. | Anotar el nombre del Jefe del Área así como la firma y fecha de liberación de la actividad  solicitada. |
| 14. | Anotar la fecha de término. |