



Nombre del documento:
Formato para orden de trabajo de mantenimiento.
Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1
Fecha de autorización: 20 de marzo de 2018

CIIDET-AD-PO-001-04
Revisión: 0
Página 1 de 2

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Orden de trabajo de mantenimiento

Fecha: **(1)**
Día Mes Año

Número de control: **(2)**

Mantenimiento: Interno Externo **(3)** Ref. Correctivo **(4)**

Tipo de servicio: **(5)**

Asignado a: **(6)**

Fecha programada: **(7)**

Descripción del mantenimiento:

(8)

Materiales usados:

(9)

Verifica y libera: _____ **(10)** _____ Fecha de elaboración: _____ **(11)** _____

Aprueba: _____ **(12)** _____ Fecha de aprobación: _____ **(13)** _____

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



Nombre del documento:
Formato para orden de trabajo de mantenimiento.
Referencia a punto de la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1
Fecha de autorización: 20 de marzo de 2018

CIIDET-AD-PO-001-04

Revisión: 0

Página 2 de 2

Instructivo de llenado.

Anote en los espacios numerados los datos que se solicitan.

Número.	Descripción:
1.	Fecha de la orden.
2.	Número de control de la orden.
3.	Marque con una "X", en el espacio mantenimiento interno, cuando el mantenimiento lo realiza el personal del CIIDET, o en el espacio mantenimiento externo, cuando sea un servicio de mantenimiento contratado.
4.	Número de referencia de la solicitud de mantenimiento correctivo.
5.	Tipo o clase de mantenimiento (electricidad, plomería, herrería, pintura, obra civil, etc.).
6.	Nombre de la persona de mantenimiento o servicios generales al que se le asigna el trabajo (si el servicio es interno) o de la persona o empresa contratada para el trabajo (si el servicio es externo).
7.	Fecha de inicio del servicio de mantenimiento.
8.	Describa detalladamente el trabajo de mantenimiento (si falta espacio, la descripción puede estar contenida en hojas adicionales).
9.	Describa detalladamente los materiales y refacciones necesarias (si falta espacio, la descripción puede estar contenida en hojas adicionales).
10.	El nombre y firma de la jefatura del área que solicita el trabajo de mantenimiento (normalmente es quien verifica y libera la actividad).
11.	Fecha de la liberación de la actividad.
12.	El nombre y firma de la jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (habitualmente es quien aprueba el trabajo liberado).
13.	Fecha de la aprobación de la actividad.