



Orden de Trabajo de Mantenimiento
Código: ITT-T-AD-04-RG-04
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.3,
7.1.4

Fecha de revisión:
13-abril-2026
Revisión: 2
Página: 1 de 2

Número de Folio:

Mantenimiento:	Interno	Externo
Tipo de servicio:		
Asignado a:		

Fecha de realización:	
Trabajo realizado:	
Verificado y Liberado por:	Fecha y Firma:
Aprobado por:	Fecha y Firma:



Orden de Trabajo de Mantenimiento
Código: ITT-POE-06-04
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.1.3,
7.1.4

Fecha de revisión: 22-Ene-24
Revisión: 1
Página: 2 de 2

Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar el número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe/a del Departamento de Rec. Materiales y Servicios, Mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo según sea el caso.
2	Anotar una X en la opción interno o externo según el 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.
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 solicitó 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, Mantenimiento de Equipo 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 Servicios, Mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo, quien aprueba el trabajo liberado.