



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE.....

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Folio: __ (1) __

Tipo de mantenimiento: (2)	Interno:	Externo:
Tipo de servicio: (3)		
Asignado a: (4)	Fecha:	

Fecha de realización:(5)	
Descripción del trabajo realizado e insumos utilizados: (6)	
Departamento o Área y Nombre del que libera: (7)	Fecha y Firma: (8)
Nombre del jefe del Departamento Aprobado: (9)	Fecha y Firma: (10)



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE.....

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 cómputo 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 y la fecha de dicha asignación.
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 del Departamento ó Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
8	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
9	Anotar el nombre del Jefe 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 del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado. .