



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:
Solicitado por (Puesto/Dpto.) (3)	Mantenimiento Preventivo Programado (si/ no) (4)	
Tipo de servicio: (5)		
Asignado a: (6)	Fecha:	

Fecha de realización:(7)	
Descripción del trabajo realizado e insumos utilizados: (8)	
Departamento o Área y Nombre del que libera: (9)	Fecha y Firma: (10)
Nombre del jefe del Departamento Aprobado: (11)	Fecha y Firma: (12)



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	Si el mantenimiento es solicitado de manera externa anotar el puesto y departamento de quien lo solicitó, de otra manera escribir N/A
4	Si la orden se genera por la necesidad de mantenimiento preventivo programado anotar con una X.
5	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.
6	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.
7	Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
8	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
9	Anotar el nombre del Jefe del Departamento ó Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
10	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
11	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.
12	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. .