



**Instituto Tecnológico de Tepic**

Orden de Trabajo de Mantenimiento

Código: ITT-POE-06-04

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.3, 7.1.4

Número de Folio: \_\_\_\_\_

<b>Mantenimiento:</b>	<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
<b>Tipo de servicio:</b>		
<b>Asignado a:</b>		

<b>Fecha de realización:</b>	
<b>Trabajo Realizado:</b>	
<b>Verificado y Liberado por:</b>	<b>Fecha y Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha y Firma:</b>





### Instituto Tecnológico de Tepic

Orden de Trabajo de Mantenimiento

Código: ITT-POE-06-04

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 7.1.3, 7.1.4

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar número de control de la orden de trabajo asignado por el Jefe/a del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o de Mantenimiento 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 solicito 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 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/a del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado.

