**Orden de Trabajo de Mantenimiento**

### Número de control:\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Mantenimiento: (2) Interno Externo** |
| **Tipo de servicio: (3)** |
| **Asignado a: (4)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de realización:(5)** | |
| **Trabajo Realizado: (6)** | |
| **Verificado y Liberado por:(7)** | **Fecha y Firma: (8)** |
| **Aprobado por: (9)** | **Fecha y Firma: (10)** |

C.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación

C.c.p. Área Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero** | **Descripción** |
|  | 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 computo según sea el caso. |
|  | Anotar una X interno o externo según e tipo de servicio de que se trate. |
|  | Anotar la clase de mantenimiento a realizar, por ejemplo, eléctrico, plomería, herrería, pintura, obra civil, entre otros si es interno y si es externo aplica el Instructivo de Compras Directas TecNM-AD-IT-001 para proveer el servicio. |
|  | Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar. |
|  | Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento. |
|  | Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales). |
|  | Anotar el nombre del Jefe(a) del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera. |
|  | Anotar la fecha y firma del jefe(a) que libera el trabajo. |
|  | 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. |
|  | 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. |