



Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-AD-PO-001-04	Versión: 1	Requisito: 7.1, 8.1, 4.4.6, 4.5.5
Formato para orden de trabajo de mantenimiento			
			

Número de control: ____ (1) ____

Mantenimiento (2)	Interno <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>
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.



Formato para orden de trabajo de mantenimiento

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN

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.
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.
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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios de Mantenimiento, quien aprueba y libera.
8	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
9	Anotar el nombre del Jefe/a del Área que solicito el trabajo quien verifica y aprueba que el trabajo se ha realizado satisfactoriamente.
10	Anotar la fecha y firma del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicio de Mantenimiento, quien aprueba el trabajo liberado.