



Nombre del documento: Orden de Trabajo
(7.1.3, 7.1.4)

Versión: 4	Código: ITCHINA-REG-7130-02	Página 1 de 2
---------------	--------------------------------	------------------

(0)	Recursos Materiales y Servicios	
	Mantenimiento de Equipo	
	Centro de Cómputo	

Folio: (1)

Área Solicitante: (2)
Nombre y Firma del Solicitante: (3)
Fecha de Elaboración: (4)
Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (5)

VERIFICACIÓN

Verificado por: (6)
Tipo de verificación: (7) INTERNA <input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/>
Fecha de la verificación: (8) Fecha de atención Programada:(9)
Observaciones del trabajo: (10)
Material a Utilizar: (11)

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Realizó:(12)	Fecha:(13)
Trabajo Realizado:(14)	
Verificado y Liberado por: (15)	Fecha y Firma:(16)
Aprobado por:(17)	Fecha y Firma:(18)

Encuesta de Servicio

¿Cómo calificas la atención recibida por el Departamento?

<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-7130-02	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud.
1	El Departamento Recursos Materiales y/o Servicios y/o Mantenimiento y/o Centro de Cómputo a quien va dirigida la solicitud asignan número de folio consecutivo a las órdenes de trabajo recibidas por parte de las áreas solicitantes iniciando con el Folio 0001. Las folios que correspondan a la realización de los trabajos considerados en el programa de mantenimiento provenientes de la Lista de Verificación de Infraestructura y equipo, deben coincidir con el número de consecutivo de las actividades de mantenimiento a realizar indicadas en el programa de mantenimiento, siendo que a la orden de trabajo que corresponda a la actividad 1 del programa de mantenimiento, se le asignará el folio 0001.
2	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución.
3	El Jefe del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.
4	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
5	El solicitante anota la descripción del servicio requerido y la reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas así como su ubicación.
6	El departamento de Recursos Materiales y/o Servicios y/o Mantenimiento y/o Centro de Cómputo, asigna a un trabajador para que lleve a cabo la verificación de la solicitud de mantenimiento.
7	Realizada la verificación se determina si se puede atender con los recursos humanos con que se cuenta (de manera interna) o contratar a un servicio externo.
8	Se anota la fecha de verificación.
9	Se programa la fecha en que se espera atender la solicitud, ya sea de manera interna o externa, dependiendo de los recursos disponibles en ese momento.
10	Se anotan las observaciones que se consideren pertinentes.
11	Se determina el material y/o servicio necesario para poder realizar el mantenimiento y el departamento solicitante levanta la requisición respectiva. Atendida la solicitud se procede a cerrarla llenando el apartado Orden de Trabajo de Mantenimiento, contenido dentro del mismo formato.
12	Se anota el nombre de la persona que lleva a cabo el trabajo de mantenimiento.
13	Se anota la fecha en que se realiza el mantenimiento.
14	Se realiza una descripción detallada del trabajo realizado.
15	Anotar el nombre del Jefe del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
16	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
17	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Centro de Cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.
18	Anotar la fecha y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento y/o Centro de Cómputo, quien aprueba el trabajo liberado.