



Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo Interno o Externo

Fecha: 06-Agosto-2012

Referencia al punto de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión: 2

Página 1 de 2

SOLICITUD MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO

(1)

Servicio Interno	
Servicio externo	

(2)

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	
Centro de Cómputo	

Folio: __ (3) __

Área Solicitante: (4)

Nombre y Firma del Solicitante: (5)

Fecha de solicitud: (6)

Descripción del Servicio Solicitado (7)

Descripción del motivo por el cual se solicita proveedor (a) externo (8)

c.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación
c.c.p. Área Solicitante.



Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo Interno o Externo

Fecha: 06-Agosto-2012

Referencia al punto de las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión: 2

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	El solicitante elige tipo de servicio interno o externo
2	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
3	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
4	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador (a) de la institución.
5	El (la) Jefe (a) del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento
6	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
7	El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.
8	El solicitante anota la descripción del motivo por el cual se solicita proveedor (a) externo