	Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Código:ITT-AD-PO-001-02
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 7 Página 1 de 2

SOLICITUD MANTENIMIENTO CORRECTIVO

	(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)

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

	Nombre del Documento: Formato para Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Código:ITT-AD-PO-001-02
	Referencia al punto de la norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 7 Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
1	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
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 de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.