

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-11-09	
	Solicitud de Mantenimiento y Orden de Trabajo	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 1	

Recursos Materiales y Servicios	
Centro de Cómputo	
Mantenimiento de Equipo	

Folio: _____

Área Solicitante: _____

Nombre y Firma del Solicitante:
Fecha de Elaboración:
Descripción del servicio solicitado o falla a reparar:

Orden de Trabajo	
Mantenimiento: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Tipo: Correctivo <input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Tipo de Servicio:	
Atendió:	Fecha y Firma:
Material Utilizado:	
Actividades Realizadas:	
Verificado y Liberado por:	Fecha y Firma:

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-11-09	
	Solicitud de Mantenimiento y Orden de Trabajo	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Página 2	

Aprobado por:	Fecha y Firma:
----------------------	-----------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA SOLICITUD

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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA ORDEN

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	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 cómputo según sea el caso.
2.	Anotar una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate.
3.	Anotar una X en Preventivo o Correctivo según el tipo de servicio de que se trate.
4.	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.
5.	Anota el nombre del trabajador al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.
6.	Anotar firma y fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.
7.	Anotar el material que se utilizó en el servicio
8.	Anotar la descripción del trabajo desarrollado, (en caso de ser necesario utilizar hojas adicionales).
9.	Anotar el nombre del Jefe del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.
10.	Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.
11.	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.
12.	Anotar la fecha y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y/o Mantenimiento y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado. .

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-11-09</p>	
	<p>Solicitud de Mantenimiento y Orden de Trabajo</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</p>	<p>Página 3</p>	