**TecNM/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO**

**SOLICITUD Y ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

 **(1)**

**Folio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Materiales y Servicios**  |  |
| **Centro de Cómputo**  |  |

|  |
| --- |
| Área Solicitante: (3)  |

|  |
| --- |
| **Mantenimiento (7) Interno Externo**  |
| **Tipo de servicio: (8)**  |
| **Asignado a: (9)**  |

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma del Solicitante: (4)**  |
| **Fecha de Elaboración: (5)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (6)**  |
|  |
| **Trabajo Realizado: (10)** **Fecha de realización: (11)** |
|  **Verificado y Liberado por: (13)** | **Fecha y Firma: (14)**  |
|  **Aprobado por: (15)** | **Fecha y Firma: (16)**  |
| **Evalua el grado de satisfacción del servicio proporcionado: (12)** Observaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Excelente  |   | Bueno  |   | Regular |   |  |   |  No se realizó | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

c.c.p. Área Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN**  |
| 1  | Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud  |
| 2  | El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.  |
| 3  | La persona solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador(a) de la institución.  |
| 4  | La persona a cargo de la Jefatura del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.  |
| 5  | El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud  |
| 6 | El solicitante anota la descripción detallada de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.  | 1  | Anotar número de Folio de la orden de trabajo asignado por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o centro de cómputo según sea el caso.  |
| 7 | El Departamento a quien va dirigida la solicitud anota una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate. | 2  | Anotar una X interno o externo según el tipo de servicio de que se trate.  |
| 8 | El Departamento a quien va dirigida la solicitud anota 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 MSGI. | 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.  |
| 9 | El Departamento a quien va dirigida la solicitud anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar. | 4  | Anota el nombre del trabajador de mantenimiento y/o servicios generales al que se le asigna el trabajo a realizar o a supervisar.  |
| 10 | El trabajador que realiza el mantenimiento anota la descripción detallada del trabajo desarrollado.  | 5  | Anotar la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento.  |
| 11 | El trabajador que realiza el mantenimiento anota la fecha durante la cual se realizó el servicio de mantenimiento. | 6  | Anotar la descripción detallada del trabajo desarrollado.  |
| 12 | La persona solicitante marca con una “X” el recuadro que indique el grado de satisfacción de quien recibe y libera el trabajo, y en caso necesario, realiza las observaciones pertinentes respecto al servicio recibido. |  |  |
| 13 | Anotar el nombre de la persona responsable de la Jefatura del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.  | 7  | Anotar el nombre del Jefe(a) del Área que solicito el trabajo y quien verifica, acepta y libera.  |
| 14 | Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo. | 8  | Anotar la fecha y firma del jefe que libera el trabajo.  |
| 15 | Anotar el nombre de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Centro de Cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado. | 9  | Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o centro de cómputo según sea el caso, quien aprueba el trabajo liberado.  |
| 16 | Anotar la fecha y firma de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Centro de Cómputo, quien aprueba el trabajo liberado. | 10  | Anotar la fecha y firma del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o centro de cómputo, quien aprueba el trabajo liberado.  |