



**Nombre del Documento: Formato para  
Solicitud de Mantenimiento Correctivo  
Referencia a la norma ISO 9001:2015  
Requisito: 7.1.3**

**Código:ITTUX-AD-PO-001-02**

**Revisión: 3**

**Página 1 de 2**

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Recursos Materiales y Servicios	(1)
Mantenimiento de Equipo	(1)
Centro de Cómputo	(1)

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

Área Solicitante: (3)

Nombre y Firma del Solicitante: (4)

Fecha de Elaboración de la Solicitud: (5)

Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (6)

Sello de  
Recibido (7)

c.c.p. Área Solicitante.

	Nombre del Documento: Formato para	Código:ITTUX-AD-PO-001-02
	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Revisión: 3
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.1.3	Página 2 de 2

## 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	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución.
4	El Jefe del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.
5	El solicitante anota la fecha en la que se elabora la solicitud
6	El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.
7	Se deberá de poner un sello de recibido con la fecha de recepción de la solicitud de mantenimiento por parte del área a quien va dirigida dicha solicitud