NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE TRABAJO.			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 2 22/09/2010	CODIGO : ITR 6.3 USG 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 1 de 1

Para llevar a cabo el Procedimiento para Mantenimiento Correctivo de Equipo e Infraestructura y Mantenimiento Correctivo a equipo de Cómputo, es necesario atender a esta instrucción de trabajo, donde se explica la forma en que se deberá, llenar el **formato para solicitud de trabajo**.

Este documento aplica para la Dirección, todas las Secretarías, todas la Unidades y departamentos adscritos a la Facultad de Enfermería y Nutriología.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En el procedimiento para Mantenimiento Correctivo de Equipo e Infraestructura y Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo.

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?
Cada vez que sea necesario llenar una **SOLICITUD DE TRABAJO**, con el fin de solicitar la ayuda del equipo de trabajo de mantenimiento con la intención de corregir algo que anteriormente estaba trabajando en condiciones óptimas o con la finalidad de realizar una mejora tanto en las instalaciones como en el equipo.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción de trabajo?

La **SOLICITUD DE TRABAJO** se llenará siguiendo las siguientes instrucciones:

SOLICITANTE: Nombre de la persona que solicita el servicio.

FECHA DE SOLICITUD: Fecha en que se entrega la orden de trabajo a USG.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Departamento que requiere el servicio.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA: Descripción detallada del servicio requerido.

FECHA TENTATIVA: Fecha en que Unidad de Servicios Generales se compromete a dar por terminado el servicio requerido.

FIRMA (MTTO): Firma de la persona que recibió la solicitud de trabajo preferentemente debe ser el técnico o el jefe de de la USG ya que ellos son las personas que le podrán proporcionar fecha tentativa de realización.

DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO: Descripción detallada del servicio proporcionado.

FECHA DE CULMINACION DEL TRABAJO REALIZADO: Fecha en que USG terminó el trabajo solicitado:

FIRMA DE CONFORMIDAD: Firma de la persona que solicitó el trabajo donde este confirma que USG cumplió con lo esperado.

Vo. Bo. MANTENIMIENTO: Firma del jefe de USG.

¿Durante cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción?
Durante toda la vida del SGC.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de USG	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA	Ing. Juan Molina/ Saúl Martínez	Ing. Karim Tena	ME Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA