**SOLICITUD MANTENIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FECHA**  |  **(1)** |  |  | **FOLIO** | **(2)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Área Solicitante** | **(3)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsable del Área** | **(4)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TIPO DE SERVICIO (5)** |
|  | Limpieza |   |  | Eléctrico |   |  | Hardware |   |
|  | Cerrajería |   |  | Herrería |   |  | Software |   |
|  | Mobiliario |   |  | Plomería |   |  | Telefonía |   |
|  | Cañones |   |  | Pintura |   |  | Internet |   |
|  | Pantalla |   |  | Pintarrón |   |  | Redes |   |
|  | Evento |   |  | Otro |   |  | Otro |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar (6)**  |
|  |
| **PARA USO EXCLUSIVO DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO** |
| **Tipo de Mantenimiento (7)** |
| **Interno** |  | **Externo** |  |

|  |
| --- |
| **Trabajo o Servicio Realizado (8)** |
|  |
| **Material Utilizado (9)** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITA** | **ATENDIÓ** | **FIRMA DE CONFORMIDAD** |
| **(10)** | **(11)** | **(12)** |
|
|
| **NOMBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Indicar la fecha de elaboración de la solicitud. |
| 2 | El Departamento de Servicio asignara número de folio a la solicitud. |
| 3 | Nombre del Departamento, Centro o División que solicita el mantenimiento. |
| 4 | Nombre del jefe del Departamento, Centro o División que solicita el mantenimiento. |
| 5 | Indicar con una "**X**" el tipo de servicio que solicita. |
| 6 | Descripción detallada del servicio que solicita o falla a reparar. En caso de evento indicar el día, la hora y lugar donde se realizará. Anexa a la solicitud los requerimientos para el evento (sonido, mesas, sillas, tipo de montaje, manteles, etc.). |
| 7 | Marcar con una “**X**” si el mantenimiento es Interno o Externo. |
| 8 | El responsable de atender la solicitud describirá a detalle el trabajo que se realizó.  |
| 9 | Anotar el material utilizado para realizar el trabajo. |
| 10 | Nombre y firma de la persona que solicita el trabajo. |
| 11 | Nombre y firma de la persona que realizó el trabajo. |
| 12 | Nombre y firma de conformidad de la persona del Departamento, Centro o División que recibe el trabajo. |