**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. |