**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

### (1)

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

### 

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

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

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma del Solicitante: (4)** |
| **Fecha de Elaboración: (5)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (6)** |
|  |

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 | El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador que pertenezca al área solicitante. |
| 4 | El Jefe del departamento o 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 de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación. |

**Pasamos solo la tabla e implementamos un hint para no tener que poner la descripción de abajo**

**PERMISOS: lo pueden ver todas la áreas**

**Cualquier maestro que quiera hacer la solicitud**