



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA

Solicitud de mantenimiento



FECHA _____

FOLIO _____

Área Solicitante _____

Responsable del Área _____

TIPO DE SERVICIO					
Recursos Materiales y Servicios		Mantenimiento de Equipo		Centro de Cómputo	
Limpieza	<input type="checkbox"/>	Eléctrico	<input type="checkbox"/>	Hardware	<input type="checkbox"/>
Cerrajería	<input type="checkbox"/>	Herrería	<input type="checkbox"/>	Software	<input type="checkbox"/>
Evento	<input type="checkbox"/>	Plomería	<input type="checkbox"/>	Telefónica	<input type="checkbox"/>
Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Pintura	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Cañones	<input type="checkbox"/>	Redes	<input type="checkbox"/>
		Pintarrón	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>		

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SOLICITA O FALLA A REPARAR

PARA USO DE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO

TRABAJO o SERVICIO REALIZADO

MATERIAL UTILIZADO

SOLICITA	ATENDIÓ	Vo.Bo.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.
7	El responsable de atender la solicitud describirá a detalle el trabajo que se realizó.
8	El responsable de atender la solicitud anotara el material utilizado para realizar el trabajo.
9	Nombre y firma de la persona que solicita el trabajo.
10	Nombre y firma de la persona que realizó el trabajo.
11	Nombre y firma de conformidad de la persona del Departamento, Centro o División que recibe el trabajo.