|  |
| --- |
| Recursos Materiales y Servicios |
| Folio:  | Ej. C.B.-02/2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:**  | **(2)** |
| **Departamento Solicitante:**  | **(3)** |
| **Edificio o módulo:** | **(3)** |
| **Aula, oficina, cubículo o laboratorio:** | **(3)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Mantenimiento: (4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vehículo: |  |  | Servicio de copiadora: |  |  |  |  |
| Jardinería: |  |  | Agua purificada: |  |  |  |  |
| Limpieza: |  |  | Otros: |  |  |  |  |
| Mobiliario: |  |  |  |  |  |  |  |
| Plagas: |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **Otro: (5)** |
| **(6) Ordinario:** |  | **Preventivo:** |  | **Urgente:** |  |
| **¿Por qué?(7)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (8)** |
|  |
| **Nombre del Jefe(a) del Depto. O Subdirección que recibe el trabajo:(9)** | **Firma:** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | El Departamento solicitante asigna número de folio, iniciando con la clave del departamento (iniciales) seguido de un guion y del número consecutivo de la solicitud hecha, finalizando con el año. |
| 2 | El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud. |
| 3 | Se anota el nombre del departamento solicitante, anotando además el nombre del módulo o edificio en donde se ubica el desperfecto o la falla, así como el aula, oficina o laboratorio tratando de ser lo más específico posible con la ubicación. |
| 4 | Se especifica el tipo de mantenimiento marcando alguna de las opciones con una “X” en la casilla correspondiente. |
| 5 | En caso de no estar en la lista especificar el tipo de mantenimiento a solicitar. |
| 6 | A criterio del departamento solicitante, clasificar la solicitud con una “X” de acuerdo al grado de urgencia de la solicitud. |
| 7 | Justificar el porqué de la urgencia |
| 8 | El departamento solicitante anota una descripción detallada de las fallas o desperfectos identificados o requeridas y su ubicación final en el área descrita anteriormente. |
| 9 | El Jefe(a) del departamento anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento. |