



**Formato para solicitud de mantenimiento correctivo**

(0)

Recursos Materiales y Servicios	
Mantenimiento de Equipo	

Folio: \_\_\_(1)\_\_\_

**Área Solicitante: (2)**

**Nombre y Firma del Solicitante: (3)**

**Fecha de Elaboración: (4)**

**Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (5)**

c.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación  
c.c.p. Área Solicitante.



**Formato para solicitud de mantenimiento correctivo**

**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
0	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
1	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a la solicitud recibida.
2	El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución.
3	El Jefe del área anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento.
4	El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud
5	El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos identificadas o requeridas y su ubicación.