|  |  |
| --- | --- |
| FOLIO: | (1) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (2) TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO: | | | |
| Vehicular: |  | Maquinaría de laboratorio: |  |
| Infraestructura: |  | Aseo de las áreas: |  |
| Equipo de cómputo y comunicaciones: |  | Otros: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) ÁREA SOLICITANTE: | (4) FECHA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO: |
|  |  |
| (5) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: | |
|  | |
| (6) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO O FALLA A REPARAR: | |
|  | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Asignar un folio de seguimiento. |
| 2 | Marcar con una X el tipo de mantenimiento solicitado. |
| 3 | El solicitante anota nombre del área correspondiente (Dirección, Subdirección, Departamento o División. |
| 4 | El solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios o área equivalente. |
| 5 | Se coloca el nombre y firma del solicitante. |
| 6 | El solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en la infraestructura o el equipo, identificadas o requeridas y su ubicación. |