**SOLICITUD MANTENIMIENTO CORRECTIVO y/o PREVENTIVO**

### (0)

|  |  |
| --- | --- |
| Mantenimiento de Equipo **Correctivo Preventivo** |  |

### 

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

|  |
| --- |
| **Área Solicitante: (2)** |

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma del Solicitante: (3)** |
| **Fecha de Elaboración: (4)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (5)** |
| **Lugar Especifico donde debe acudir técnico a dar mantenimiento: (6)**  **Horario en que puede ser atendido el técnico:(7)** |
| **Asignado a: (llenado únicamente por el personal de Mantenimiento) (8)** |

c.c.p. Área Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 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 fallasen los equipos identificadas o requeridas y su ubicación. |
| 6 | El solicitante anota el lugar específico donde debe acudir el técnico a reparar la falla. |
| 7 | El solicitante anota el horario en que puede atender al técnico para que pueda reparar la falla. |
| 8 | El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna al personal quien realiza el trabajo. (En caso de que ocupe especialista). |