|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **FECHA DE SOLICITUD:** |  | **FOLIO:** |  |
|  |  |  |  |
| **INFORMACIÓN PARA LLENAR POR EL ÁREA SOLICITANTE** |
| **TIPO DE SOLICITUD**  |
| **MANTENIMIENTO** | **SERVICIOS DE APOYO** |
| Interna: \_\_\_\_\_ | Externa: \_\_\_\_\_ | Mobiliario: \_\_\_\_\_ | Espacio: \_\_\_\_\_ |
|   |  |  |  |
| **ÁREA SOLICITANTE:**  |  |
| **LUGAR Y ACTIVIDADES A REALIZAR:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **INFORMACIÓN PARA LLENAR POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS** |
| **NOMBRE DEL PERSONAL ASIGNADO:**  |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
|   |  |  |   |
| **MATERIAL A UTILIZAR:** |
| **CANTIDAD:** | **DESCRIPCIÓN:**  |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |
|   |
|   |
|   |
|   |
| **NOMBRES Y FIRMAS DE PARTES INVOLUCRADAS** |
|   | **NOMBRE** | **FIRMA**  | **SELLO DE CONFORMIDAD** |
| **SOLICITANTE** |  |  |  |
|  |
| **SUPERVISOR (DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES)** |  |  |  |
|  |  |
| **ATENDIÓ** |  |  |  |
|  |
|   |  |  |   |  |
| **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE CONCLUSIÓN** |  |
|  |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | El área solicitante indica la fecha de solicitud de trabajo.  |
| 2 | El área solicitante indica tipo de mantenimiento (interna/externa). |
| 3 | El área solicitante indica si es servicio de apoyo (mobiliario/ espacio). |
| 4 | El área solicitante indica detalladamente el lugar y actividades a realizar. |
| 5 | El área solicitante indica el responsable de área o departamento que solicita el trabajo. |
| 6 | El área solicitante firma de responsable del área o departamento. |
| 7 | El Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna un número de folio de acuerdo al registro de solicitudes de trabajo. |
| 8 | El Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna a un trabajador de mantenimiento de acuerdo a su edificio asignado y/o habilidades. |
| 9 |  Colocar la cantidad y descripción del material a utilizar |
| 10 | Indicar fecha de inicio. |
| 11 | Describir el material y la cantidad a utilizar para llevar a cabo dicha solicitud. |
| 12 | Registrar cualquier aclaración de acuerdo al servicio prestado. |
| 13 | El área solicitante supervisa el trabajo realizado, firma y/o sella la solicitud de conformidad. |
| 14 | En la parte inferior el personal que atendió el trabajo debe firmar y/o sellar. |
| 15 | Indicar fecha de conclusión. |