|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_vert | **FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO****FO-RS-01** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIBA DE MANERA DETALLADA EL TRABAJO SOLICITADO** |
| **(1)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:** | **(2)** |
| **ÁREA SOLICITANTE:** | **(3)** | **FECHA DE SOLICITUD:** | **(4)** |
| **(5)****ING. ORIANA AVENDAÑO OLIVARES** | **(6)****LIC. JAIME GERARDO GONZALEZ ARELLANO** |
| **Vo. Bo. RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS GENERALES** | **Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** |
| **MOTIVOS DE LA IMPROCEDENCIA: (7)** |
| **“*PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO”*** |
|  **REQUIERE SERVICIO ESPECIALIZADO EXTERNO** SI NO (8)  |
| **¿SE REQUIERE ADQUIRIR MATERIAL(ES)? SÍ NO (9)** **(REQUISITAR FO-RS-02)** |
| **FECHA DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (10)** |
| **OBSERVACIONES DE SERVICIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(11)** |
|  **(12)****\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE QUIEN SOLICITÓ EL SERVICIO** |

|  |
| --- |
| **Instructivo para llenar el formato: Formato de Solicitud de Mantenimiento** |
| **Objetivo. Llenar el formato de manera adecuada para que el mantenimiento se proporcione de una forma óptima.** |
| **Distribución y destinatario. El formato original se elabora para ser entregado a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | DESCRIBA DE MANERA DETALLADA EL TRABAJO SOLICITADO  | DESCRIBIR DE FORMA DETALLADA EL TRABAJO SOLICITADO |
| 2 | NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:  | NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO.  |
| 3 | ÁREA SOLICITANTE:  | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO.  |
| 4 | FECHA DE SOLICITUD:  | FECHA EN QUE SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.  |
| 5 | VO. BO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  | NOMBRE Y FIRMA DEL VISTO BUENO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 6 | VO. BO. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:  | NOMBRE Y FIRMA DEL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  |
| 7 | MOTIVOS DE LA IMPROCEDENCIA  | LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERA EXPONER LOS MOTIVOS DE LA IMPROCEDENCIA DE PUÑO Y LETRA. |
| 8 | REQUIERE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO  | EL AREA USUARIA DEBERA INDICAR SI SE REQUIERE UN ESPECIALISTA TÉCNICO EXTERNO.  |
| 9 | SE REQUIERE ADQUIRIR MATERIALES  | INDICAR SI O NO SE REQUIEREN MATERIALES PARA LLEVAR ACABO EL MATENIMIENTO  |
| 10 | SE REQUIERE ADQUIRIR MATERIALES | EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO REALIZA EL LISTADO DEL MATERIAL PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO. |
| 11 | CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO  | SI LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA CANCELA Y EN LAS OBSERVACIONES PONE DE PUÑO DE LETRA EL MOTIVO DE ESTA. |
| 12 | FECHA NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE QUIEN SOLICITO EL MANTENIMIENTO  | FECHA Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PROPORCIONADO.  |