|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BITÁCORA DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO RECIBIDAS | | | |
| FO-RS-06 | | | |
|  |  |  |  |
| No. De SOLICITUD DE MANTENIMIENTO | AREA SOLICITANTE | FECHA DE SOLICITUD | FECHA DE CONFORMIDAD |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato:** Bitácora de solicitudes de mantenimiento recibidas. | | |
| **Objetivo.** Llenar el formato de manera adecuada para contar con un registro de solicitudes de mantenimiento recibidas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | |
| **Distribución y destinatario.** El formato original lo elabora el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | No. De SOLICITUD DE MANTENIMIENTO: | EN ESTE CAMPO SE COLOCARA EL NÚMERO CONSECUTIVO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO RECIBIDA. |
| 2 | AREA SOLICITANTE: | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO. |
| 3 | FECHA DE SOLICITUD: | FECHA EN QUE SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO. |
| 4 | FECHA DE REALIZACION DEL SERVICIO: | FECHA EN QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REALIZA EL SERVICIO. |