



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE.....

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

	<b>(1)</b>
Centro de Cómputo	
Mantenimiento y Equipo	

Folio: \_\_ (2) \_\_

**Departamento o Área Solicitante: (3)**

**Nombre y Firma del Solicitante: (4)**

**Fecha de Elaboración: (5)**

**Breve descripción del servicio solicitado: (6)**

c.c.p. Área Solicitante



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE.....

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Marcar con una X el Departamento a quien se dirige la solicitud
2	El Departamento a quien va dirigida la solicitud asigna número de folio a dicha solicitud recibida.
3	El solicitante anota nombre del Departamento ó área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución, pero debe estar firmada por el jefe del Departamento
4	El Jefe del Departamento ó área solicitante anota su nombre y firma en la solicitud de mantenimiento correctivo.
5	El Departamento ó área solicitante anota la fecha de elaboración en la solicitud de mantenimiento correctivo
6	El Departamento ó área solicitante realiza una breve descripción del servicio requerido.