



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

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

	(1)
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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
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.