



UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FOLIO SM/ _____

FECHA DE SOLICITUD	HORA <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	ÁREA	UBICACIÓN			
REGULAR <input type="checkbox"/> IMPORTANTE <input type="checkbox"/> RUTINA		URGENTE <input type="checkbox"/> DESCOMPOSTURA <input type="checkbox"/> SEGURIDAD	DISPONIBILIDAD DEL ÁREA O EQUIPO	FECHA	TURNO	TIEMPO
ÁREA, INSTALACIÓN O EQUIPO AFECTADO:						
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA						
SOLICITADO POR: NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____			REVISIÓN, DIAGNÓSTICO Y REQUISICIÓN DIAGNÓSTICO: _____ FECHA: _____ FECHA REQUISICIÓN O ORDEN DE SERVICIO: _____			
FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	FECHA DE TERMINACIÓN	HORA DE TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM			
TRABAJO EFECTUADO Y OBSERVACIONES:						
AUTORIZÓ ING. J. GUILLERMO DELGADO MEZA JEFE DEL DEPTO DE MANTENIMIENTO	EJECUTÓ _____	SUPERVISÓ _____	RECIBIÓ _____			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

EL AREA SOMBRADA SERA LLENADA POR EL PERSONAL DEL DEPTO. DE MANTTO.

PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

F-DM-05