###

|  |  |
| --- | --- |
| Centro de Cómputo |  |

###

### Folio:\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área Solicitante: (2)** | **Nombre y Firma del Solicitante: (3)** | **Fecha de Elaboración: (4)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (5)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 00 | **FORMATO** **SOLICITUD DE SERVICIO CORRECTIVO** |  |
| ITGAM-AD-005-02 |
| Página 1 de 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Centro de Cómputo |  |

###

### Folio:\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área Solicitante: (2)** | **Nombre y Firma del Solicitante: (3)** | **Fecha de Elaboración: (4)** |
| **Descripción del servicio solicitado o falla a reparar: (5)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | El Departamento a asigna número de folio a la solicitud recibida. |
| 2 | El solicitante anota nombre del área correspondiente, (Dirección, Subdirección, Departamento ó División). La solicitud puede ser llenada por cualquier trabajador de la institución. |
| 3 | El Jefe(a) del área anota su nombre y firma en la solicitud de servicio |
| 4 | El(la) solicitante anota la fecha en la que se elabora y entrega la solicitud en el Departamento al que va dirigida la solicitud |
| 5 | El (la) solicitante anota la descripción de las modificaciones o reparación de fallas en los equipos de cómputo o infraestructura informática identificadas o requeridas y su ubicación. |