

**Solicitud de mantenimiento
correctivo**

Código: ITPAC-AD-PO-004-03

Versión: 01

Página 1 de 2

Fecha:	(1)
No. de folio:	(2)

Nombre y cargo del solicitante: (3)

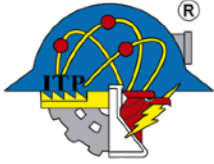
Descripción breve del servicio requerido o falla detectada:

(4)

Departamento solicitante: (5)

(6)

“Toda copia en PAPEL es un documento NO controlado a excepción del original”



**Solicitud de mantenimiento
correctivo**

Código: ITPAC-AD-PO-004-03

Versión: 01

Página 2 de 2

Instructivo de elaboración	
Número	Descripción
1	- Fecha de solicitud de mantenimiento correctivo.
2	- Número de folio.
3	- Nombre y cargo del solicitante.
4	- Descripción breve del servicio requerido o falla detectada.
5	- Nombre del departamento solicitante.
6	- Nombre y firma del jefe del departamento solicitante.

“Toda copia en PAPEL es un documento NO controlado a excepción del original”