



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## ANEXO DEL FORMATO

Nombre del Formato	Código
SOLICITUD – ORDEN DE TRABAJO	DA - 47

Servicio Relacionado
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza profunda.</li><li>○ Mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina</li><li>○ Traslado de muebles</li><li>○ Reparaciones de Plomería</li><li>○ Reparaciones eléctricas</li><li>○ Carpintería</li><li>○ Cerrajería</li><li>○ Pintura</li></ul>

Usuarios
Instancias Administrativas de Rectoría General

Área responsable del servicio
Departamento de Servicios Generales - Sección de Conservación y Mantenimiento de Rectoría General

Descripción general del trámite		
Área Solicitante	1	Llena el formato, recopila firmas, obtiene 2 fotocopias y lo entrega al Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe el formato, registra y devuelve el T3 al área solicitante.
	3	Envía los dos tantos a la Sección de Conservación y Mantenimiento para que realice el servicio.
Sección de Conservación y Mantenimiento	4	Acude a realizar el servicio y una vez finalizado, recopila la firma de conformidad del solicitante.