|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha::** |  | **Folio:** |  |
| **Nombre del enlace:** |  | **Unidad Administrativa:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de servicio:** |  |
| Correctivo: [ ]  | Preventivo: [ ]  | Instalación: [ ]  | Otro: |  |
| **Mobiliario y Equipo que requiere servicio:** |
| Escritorio : [ ]  | Archivero: [ ]  | Librero: [ ]  | Silla/Sillón: [ ]  | Equipo Electrónico: [ ]  | Pizarrón: [ ]  | Mesa: [ ]  | Estante: [ ]  |
| Gabinete : [ ]  | Península ejecutiva : [ ]  | Otro : [ ]  |  |
| **Características del Mobiliario y Equipo que requiere servicio:** |
| **Marca:** | **Modelo:** | **No. de serie:** | **No. de inventario:** | **Descripción:** | **Estado del equipo:** |
|  |  |  |  |   |  |
| **Falla reportada:** |
|   |
| **Descripción del servicio o solución Material que se utilizara para la reparación**  |
| Mtto. Preventivo: [ ]  Mtto. Correctivo: [ ]  |   |
|   |
| **Datos de Entrega del Equipo a la Unidad Administrativa** |
| Fecha estimada de reparación: | Fecha de entrega del Depto. De Recursos Materiales y Financieros: | Evaluación de atención al servicio: |
|  |  | Excelente [ ]  | Bueno [ ]  | Regular [ ]  | Malo[ ]  |
| Lugar dónde se atiende: |  |
| Estatus: | En proceso [ ]  | Atendida [ ]  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enlace Unidad Administrativa** |  | **Mantenimiento** |  | **Departamento de Recursos Materiales y Financieros** |
| Completa satisfacción del usuario |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Nombre y firma del usuario** |  | **Responsable del mantenimiento** |  | **Titular**  |