|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |