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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de servicio:** |  |
| Correctivo: [ ]  | Preventivo: [ ]  | Instalación: [ ]  | Otro: |  |
| **Inmueble que requiere servicio:** |
| Puerta: [ ]  | Ventana: [ ]  | Cancel: [ ]  | Lámpara: [ ]  | Apagador: [ ]  | Pintura: [ ]  | Sistema eléctrico: [ ]  | Hidráulico: [ ]  |
| Accesos: [ ]  | Otro: |  |
| **Características del Inmueble que requiere servicio:** |
| **Nombre del Edificio**  |
|   |
| **Falla Reportada:** |
|   |
| **Descripción del servicio o solución Material que se utilizara para la reparación**  |
|  |  |
|  |
| **Datos de la reparación en 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 de mantenimiento** |  | **Titular**  |