



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial
Solicitud de Mantenimiento

Área solicitante: (Anotar nombre de la unidad académica/ administrativa) _____

Fecha: _____

Área de servicio: (Anotar, por ejemplo: taller, salón, clínicas, laboratorios, mobiliario, equipo) _____

Ubicación del área: (Anotar número de edificio o nombre, piso) _____

Responsable del área: _____

Propuesta de horario de atención: _____

Descripción del servicio requerido: _____

Nombre y firma del solicitante

Encuesta de satisfacción del servicio recibido por el Departamento de Servicios Generales

(Llenado posterior al servicio recibido)

	Satisfecho (5)	Indiferente (3)	Insatisfecho (1)
1.- ¿El servicio se realizó de acuerdo con sus requerimientos?			
2.- ¿El personal que lo atendió, se mostró dispuesto a apoyarlo?			
3.- ¿El tiempo de atención a su solicitud, fue el adecuado?			

Comentarios o sugerencias: _____

Descripción del servicio realizado

(Para ser llenado por el Departamento de Servicios Generales)

Tipo de Servicio: Subcontratado ☐

Interno ☐

Descripción: _____

C.P. Dulce Carina Ruíz Díaz
Jefa del Departamento de Servicios Generales y
Control Patrimonial

Nombre y firma del Técnico