



**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

### **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para proporcionar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo asignado a escuelas de la Secretaría de Educación, con la finalidad de brindar el servicio en el tiempo establecido, unificar criterios y estandarizar el servicio.

### **II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Soporte Técnico perteneciente al Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

No aplica.

#### **Ámbito Estatal**

Normatividad emitida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, vigentes. Secretaría de Administración y Finanzas.

Decreto 457/2017 por el que se modifica el reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación.

Acuerdo SCG-16/2018 por el cual se prorrogan los plazos para la realización de la evaluación interna correspondiente al ejercicio 2018.

Artículo 36, capítulo VII, fracción XXX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

### **IV. DEFINICIONES**

CCT: Clave del Centro de Trabajo, es la clave asignada al plantel escolar.

CST: Coordinación de Soporte Técnico.

Diagnóstico para baja: Memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Sistematización que contiene un diagnóstico técnico sobre la razón por la que un equipo de cómputo no funciona y que recomienda su baja en el inventario.

Diagnóstico informativo para baja: Memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Sistematización que contiene un diagnóstico técnico que especifica que un equipo de cómputo funciona correctamente.

Enlace itinerante de escuelas multigrado: Personal asignado por la Secretaría de Educación para atender los procesos administrativos de las escuelas multigrado de nivel preescolar y primaria.



**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

Escuela: Cualquier plantel escolar público de educación básica o media superior que dependa oficialmente de la Secretaría de Educación.

Refacción: Pieza o parte de un equipo de cómputo requerido para realizar su reparación.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa, utilizado para consultar el inventario de las escuelas.

Sistema CSE: Sistema de Control de Servicios a Escuelas, sistema desarrollado en el departamento para el control y administración de la información de los servicios.

Solicitante: Cualquier integrante del personal de la escuela, supervisor escolar, inspector de zona o enlace itinerante de escuelas multigrado que solicita el mantenimiento de equipo.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Soporte Técnico:
  - 1.1. Gestionar los recursos materiales (insumos) necesarios para la atención de las solicitudes recibidas.
2. Técnico de Soporte (Responsable del Taller):
  - 2.1. Verificar y supervisar el cumplimiento a criterios y estándares de atención a usuarios.
3. Encargado de Oficina:
  - 3.1. Supervisar la atención a solicitudes de los usuarios.
  - 3.2. Gestionar la interacción con las áreas externas que influyen en la prestación del servicio.
4. Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla):
  - 4.1. Llevar registro y control de equipos recibidos y entregados en la ventanilla por diversos usuarios.
5. Técnico de Soporte:
  - 5.1. Emitir diagnóstico y realizar la reparación de equipos asignados.
6. Auxiliar Técnico Administrativo:
  - 6.1. Elabora memorándums, registra y actualiza la documentación de acuerdo a los criterios y estándares.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla).

1. Recibe en ventanilla al solicitante del servicio.
2. Captura en el Sistema de CSE la clave del centro de trabajo (CCT) proporcionada por el solicitante.
3. Verifica con el solicitante del servicio, que los datos existentes en el sistema sean vigentes, actualiza datos de ser necesario. Los datos corresponden al nombre del plantel escolar, domicilio, nombre del director, teléfono de contacto, nivel educativo, turno de la escuela.



**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

Nota: No es requisito que el solicitante presente algún formato de solicitud de servicio.

4. Verifica de manera visual el estado físico de los equipos, capturando las observaciones en el Sistema de CSE. Golpes, evidencia de haber sido abierto o cualquier otra anomalía.
5. Consulta en el sistema SIGE los datos del equipo: descripción, marca, modelo, número de inventario, número de serie. Identificando los equipos que no aparecen en el inventario de la escuela. Nota: los equipos que no aparecen en el inventario no se consideran en el envío de documentación a Control Patrimonial Escolar.
6. Captura en el sistema de CSE los datos de los equipos: descripción, marca, modelo, número de inventario número de serie. Estos datos se recopilan físicamente del equipo. Captura falla del equipo.
7. Genera e imprime en dos tantos el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo correspondiente a los equipos que se reciben.
8. Sella y firma el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo.
9. Recaba firma del solicitante del servicio y sello de la escuela en los F-PR-MCE-01.
10. Entrega un original del F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al solicitante del servicio.
11. Entrega el otro original del F-PR-MCE-01 R00 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al Técnico de Soporte (Responsable del Taller).

Técnico de Soporte (Responsable del Taller).

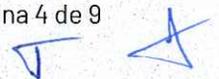
12. Traslada el equipo y el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al taller.
13. Prioriza de acuerdo a tipo de servicio solicitado: reparación o diagnóstico para baja.
14. Clasifica en un registro en Excel el orden de atención que se brindará a cada solicitud.
15. Asigna en el Sistema de CSE al Técnico de Soporte que atenderá cada equipo.
16. Entrega el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al Técnico de Soporte al que se asignó el equipo.

Técnico de Soporte.

17. Ubica el equipo que le corresponde, colocándolo en su mesa de trabajo.
18. Revisa el equipo y emite diagnóstico en el formato F-PR-MCE-02 Diagnóstico de Equipo.
19. ¿El equipo fue diagnosticado para baja de inventario?
  - Sí: Continúa en la actividad 33.
  - No: Continúa en la actividad 20.
20. ¿Es necesario adquirir alguna refacción para reparar el equipo?
  - Sí: Continúa en la actividad 21.
  - No: Continúa en la actividad 34.
21. Anota las características de la refacción en el F-PR-MCE-02 Diagnóstico de Equipo y lo entrega con el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al Técnico de Soporte (Responsable del Taller) para solicitar la refacción correspondiente.

Técnico de Soporte (Responsable del Taller).

22. Envía correo electrónico al nivel educativo correspondiente, solicitando autorización para la adquisición de la refacción.  
Espera la autorización de la refacción solicitada.





**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

23. ¿Se autoriza la adquisición de la refacción?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Entrega el F-PR-MCE-01 Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo al Técnico de Soporte, para proceder con el F-PR-MCE-03 R00 Formato de Diagnóstico de Baja. Continúa en actividad 33.

25. Envía correo electrónico al Coordinador de Soporte Técnico con copia al Auxiliar Técnico Administrativo, informando de la autorización para la adquisición de la refacción. Espera la adquisición de la refacción requerida.

Auxiliar Técnico Administrativo.

26. Elabora solicitud de compra de la(s) refacción (es) en F-PR-ADQ-01 Formato de Solicitud de Material y Equipo.

Nota: anota la clave presupuestal que corresponde a la Dirección a la que pertenece el equipo de cómputo a reparar.

27. Recaba firma del Jefe del Departamento de Sistematización.

28. Recaba firma de visto bueno del Director al que pertenece el equipo de cómputo a reparar.

29. Ingresa F-PR-ADQ-01 Formato de Solicitud de Material y Equipo, a la ventanilla única del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Espera la adquisición de la refacción requerida.

Nota: se realiza un seguimiento en el Departamento de Adquisiciones sobre el estatus de la Solicitud de Compra, en caso de que nos informen (verbalmente) que no se adquirirá la refacción, se deberá proceder a elaborar el F-PR-MCE-03 Formato de Diagnóstico de Baja.

30. ¿Se autoriza la adquisición de la refacción?

- Sí: Continúa en la actividad 31.
- No: Regresa a la actividad 24.

31. Entrega el F-PR-MCE-01 Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo, el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo y la refacción al Técnico de Soporte. Continúa en la actividad 34.

32. Entrega el F-PR-MCE-01 Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo al Técnico de Soporte, para proceder con el F-PR-MCE-03 Formato de Diagnóstico de Baja.

Técnico de Soporte.

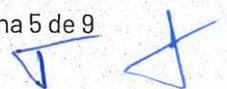
33. Fotografía el equipo desde diferentes ángulos e imprime las fotos, anota los datos en el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo y anexa la impresión de las fotografías. Continúa en la actividad 37.

34. Repara el equipo.

35. Realiza pruebas del funcionamiento del equipo.

36. ¿El equipo funciona correctamente?

- No: Regresa a la actividad 18.
- Sí: Continúa en la actividad 37.





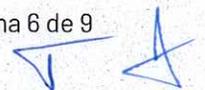
**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

37. Termina el llenado del F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo con la información del trabajo realizado.
38. Realiza limpieza del equipo.
39. Entrega el F-PR-MCE-01 Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo al Técnico de Soporte (Responsable del Taller).
40. ¿El equipo es de baja?
  - Sí: Continúa en la actividad 41.
  - No: Continúa en la actividad 42.
41. Almacena el equipo en la bodega. Continúa en actividad 43.
42. Almacena el equipo en área de equipos terminados.  
Técnico de Soporte (Responsable del Taller).
43. Revisa que el trabajo se haya realizado de acuerdo con los criterios y estándares de trabajo manifestados de manera verbal, acordados en el taller.
44. ¿El trabajo fue realizado conforme a criterios y estándares establecidos?
  - Sí: Continúa en la actividad 46.
  - No: Continúa en la actividad 45.
45. Entrega nuevamente el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo al Técnico de Soporte y le indica verbalmente el criterio no observado. Retorna a la actividad 18.
46. Captura en el Sistema CSE los datos del F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo y establece el estatus del servicio como Terminado.
47. Entrega el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo al Auxiliar Técnico Administrativo.  
Auxiliar Técnico Administrativo.
48. Recibe el F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y el F-PR-MCE-02 Formato de Diagnóstico de Equipo.
49. ¿El diagnóstico fue de baja o informativo para baja?
  - Sí: Continúa en la actividad 52.
  - No: Continúa en la actividad 50.
50. Avisa telefónicamente al responsable de la escuela de la reparación de los equipos y solicita los pasen a buscar.
51. Resguarda la documentación en la carpeta designada para la escuela. Continúa en actividad 66.
52. Elabora en el Sistema de CSE el memorándum correspondiente.
53. Informa al Encargado de Oficina el término de la elaboración del memorándum para revisión.
- Encargado de Oficina.
54. Revisa que el memorándum tenga los datos correctos.
55. ¿El memorándum contiene los datos correctos?
  - No: Continúa en la actividad 56.
  - Sí: Continúa en la actividad 57.





**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

56. Indica al Auxiliar Técnico Administrativo los cambios en el memorándum correspondiente. Retorna a la actividad 52.

57. Autoriza al Auxiliar Técnico Administrativo enviar memorándum vía correo electrónico, al Auxiliar Administrativo de la CST.

Auxiliar Técnico Administrativo.

58. Envía el memorándum vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Soporte Técnico con copia para el Coordinador de Soporte Técnico, para su impresión y firma e informa al Encargado de Oficina.

Encargado de Oficina.

Espera aviso de documentos firmados.

59. Recoge en la Coordinación de Soporte Técnico, los dos originales de los formatos: de baja (F-PR-MCE-03) o informativo (F-PR-MCE-04), firmados por el jefe de departamento.

60. Genera una copia de los formatos recabados.

61. Escanea Formatos y los envía vía correo electrónico al Asesor Regional de Control Patrimonial Escolar del Departamento de Control Patrimonial Escolar, para la elaboración de los memorándums de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección.

Espera respuesta vía correo electrónico del Asesor Regional de Control Patrimonial Escolar.

62. Imprime los memorándums de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección y los anexa a los Formatos correspondientes.

63. Entrega al Auxiliar Administrativo los memorándums y los formatos de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección.

Auxiliar Técnico Administrativo

64. Avisa telefónicamente o por correo al solicitante del servicio que sus equipos fueron atendidos.

65. Entrega al Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla) los memorándums y los Formatos de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección.

Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla).

Espera a que el solicitante del servicio acuda a ventanilla.

66. Localiza la carpeta del solicitante y retira la documentación generada.

67. Recaba firma y sello en F-PR-MCE-01 Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo y si lo hubiera en el original y copias del memorándum y los formatos Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección de Control Patrimonial Escolar.

68. Entrega al solicitante el equipo (s) y un original del memorándum y de los formatos Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección al solicitante del servicio, si los hubiera.

69. Entrega original y copia restante del memorándum y de los formatos de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección al Encargado de Oficina.

Encargado de Oficina.

70. Captura en el Sistema de CSE la entrega del equipo.



**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

71. Elabora en Word una relación del memorándum y los formatos de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección.
  72. Entrega original del memorándum y de la Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección al Asesor Regional de Control Patrimonial Escolar.
  73. Recaba firma y sello de recibido del Asesor Regional de Control Patrimonial Escolar en la relación del memorándum y los formatos de Solicitud de Baja, Recolección de Baja y/o Solicitud de Corrección.
  74. Entrega copia de memorándum y del Formato de Solicitud de Baja al Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla).
- Auxiliar Técnico Administrativo (Encargado de Ventanilla).  
Archiva la documentación.  
Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo asignado a escuelas, realizado.

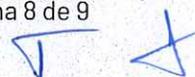
**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de solicitudes de mantenimiento a equipos de cómputo a escuelas	$A = (B/C)100$ B= número de solicitudes de mantenimiento atendidos equipo cómputo a escuelas C= número de solicitudes de mantenimiento equipo computo recibidos	Porcentaje	Mensual	95%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar





**PR-GTI-INF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-MCE-01	Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-MCE-02	Formato de Diagnóstico de Equipo	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-MCE-03	Formato de Diagnóstico de Baja	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-MCE-04	Formato de Diagnóstico Informativo	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ADQ-01	Formato de Solicitud de Material y Equipo	INF	2 años	3 años	5 años	Eliminar

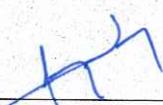
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Documento del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas en su revisión 00

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**I.S.C. Jesús González Castro**  
**Coordinador General de Tecnologías de la**  
**Información y Comunicaciones**

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
 Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas**

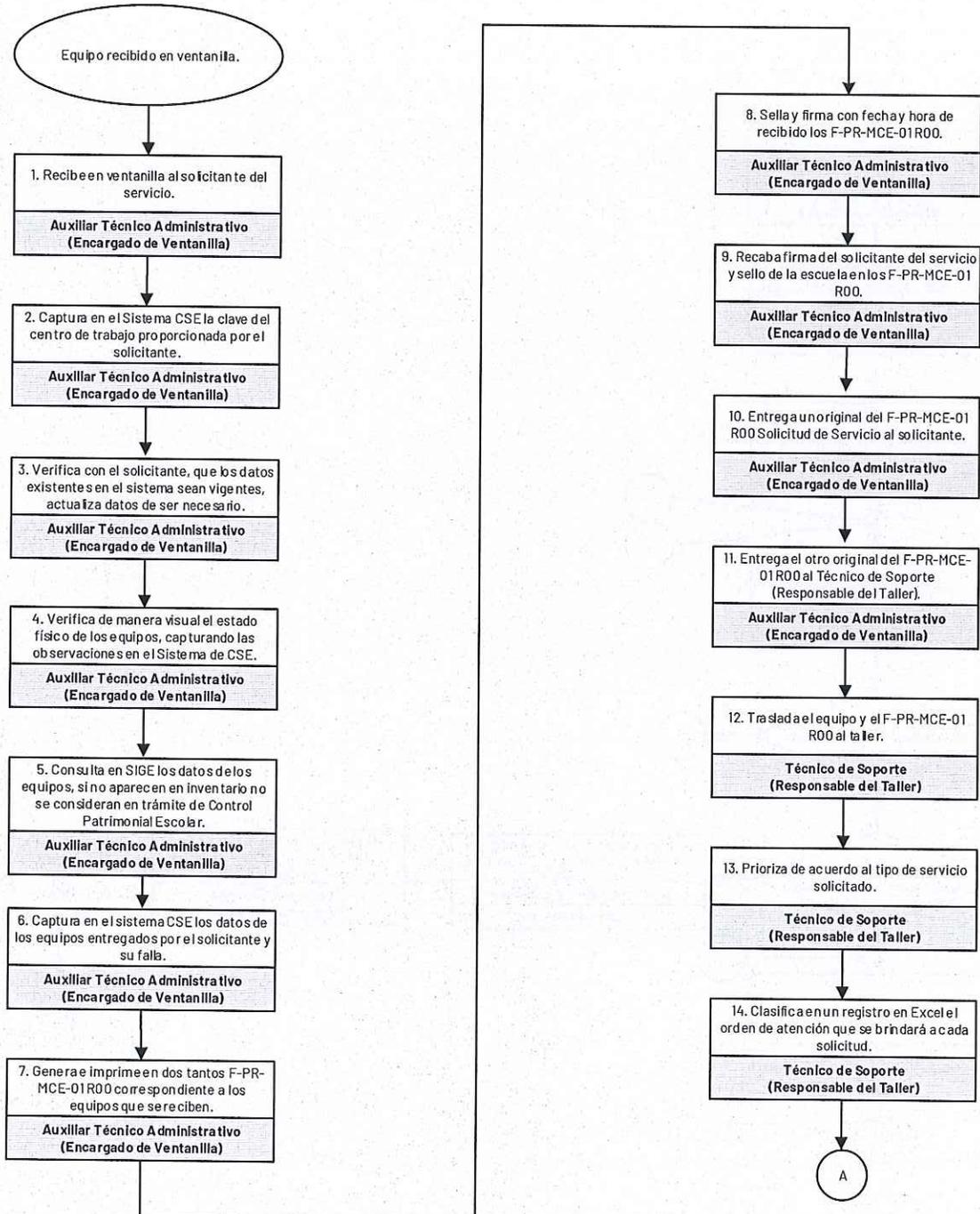




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

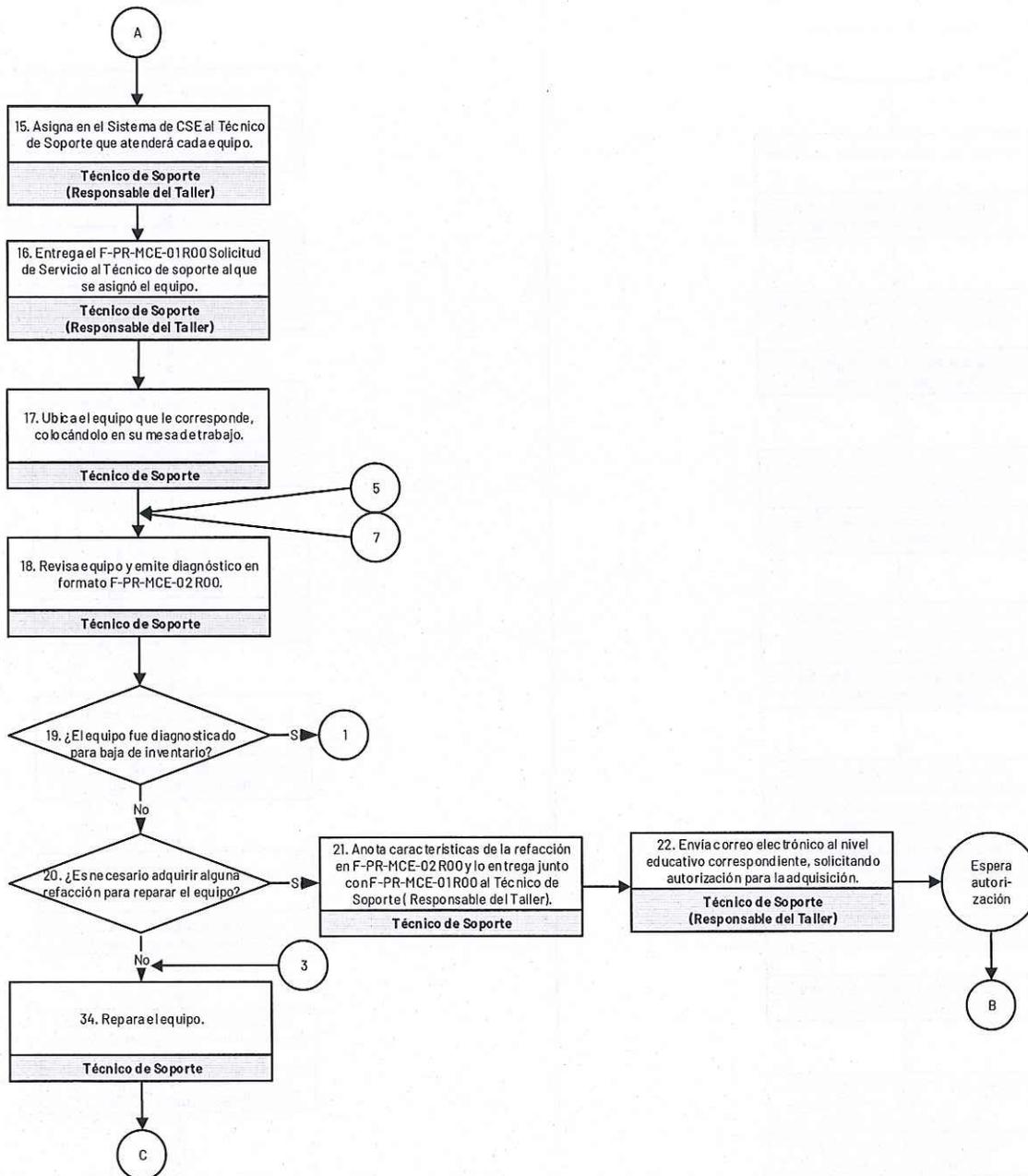


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
 Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

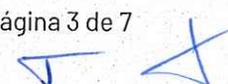
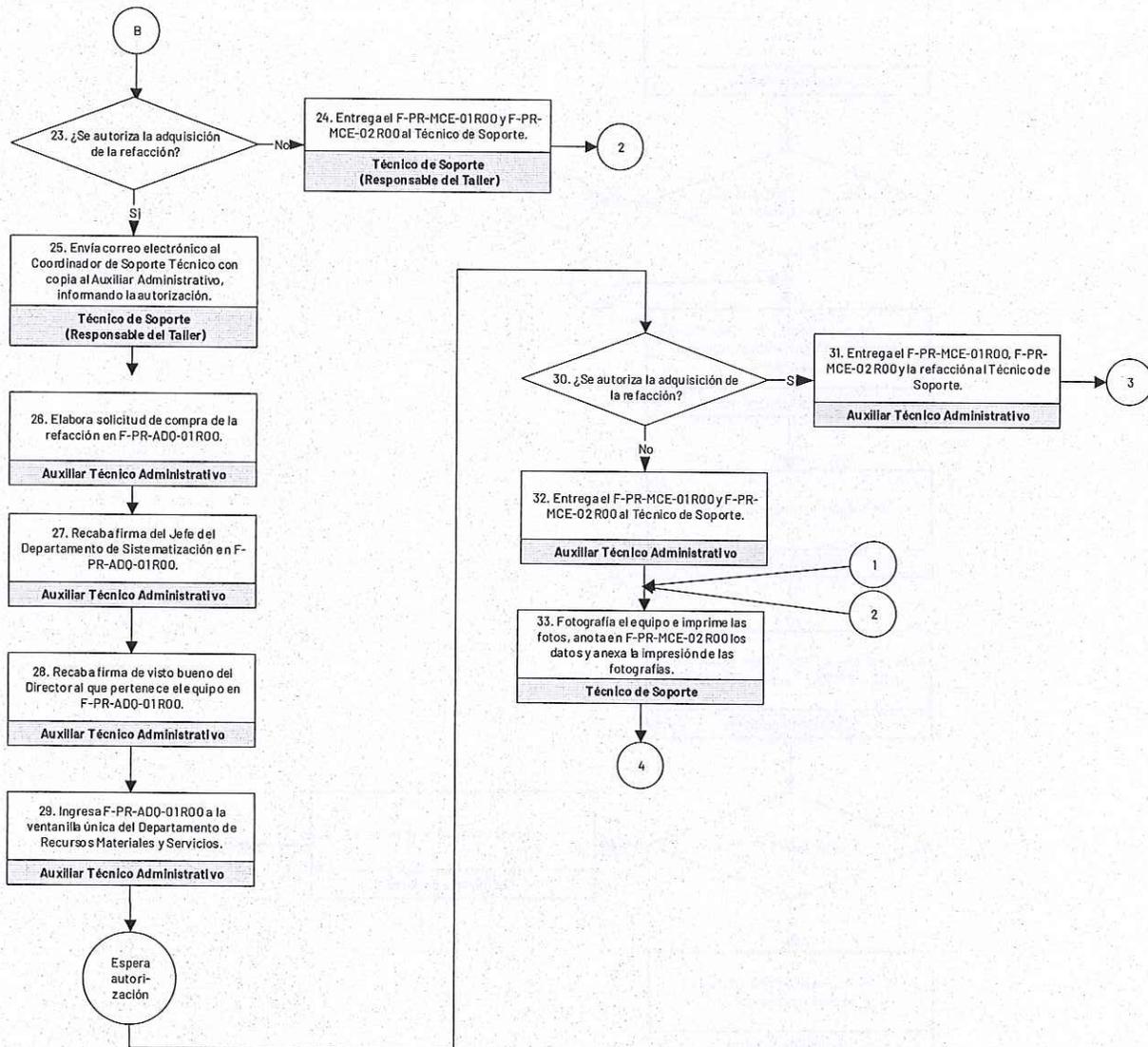
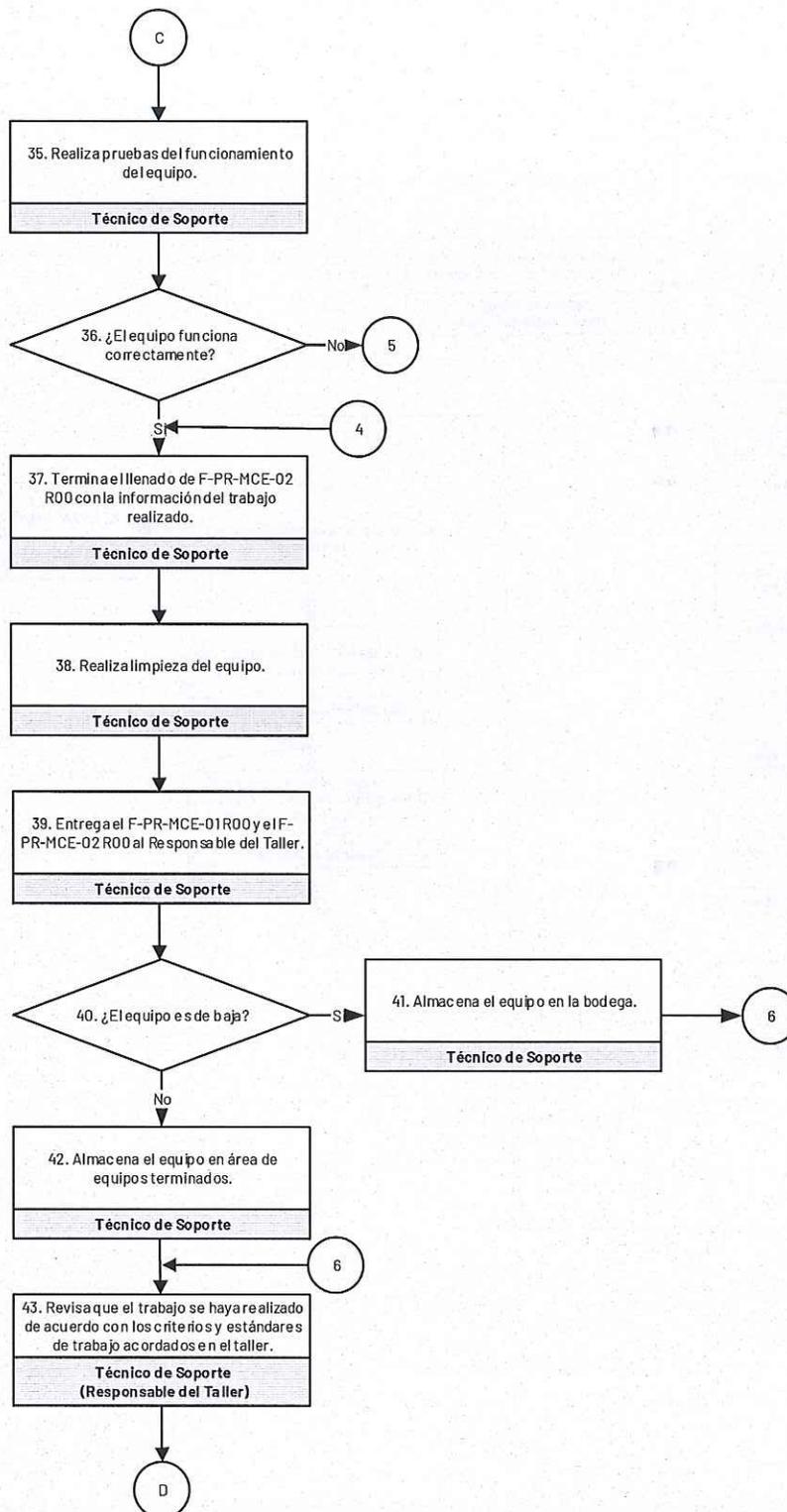




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas**

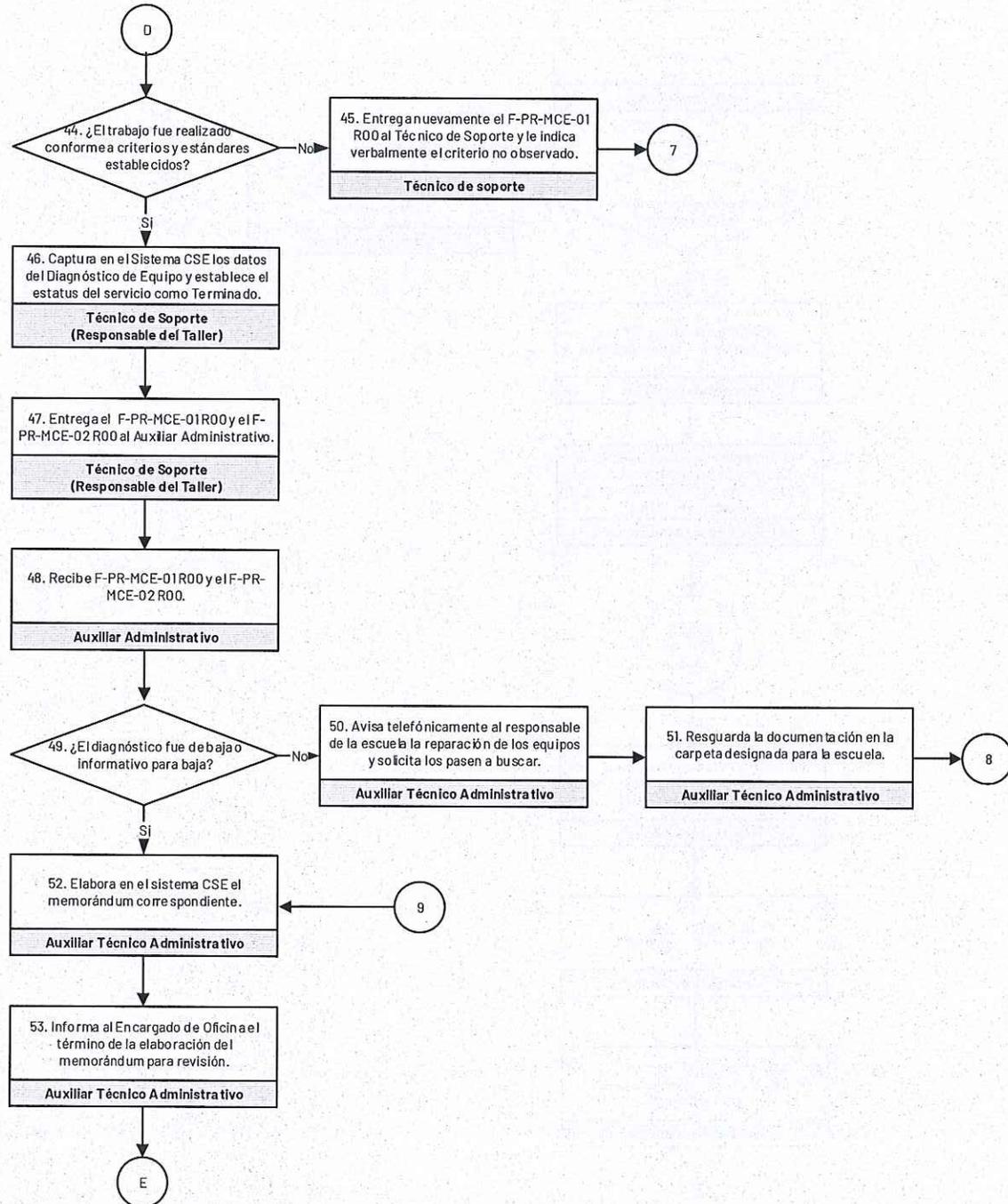




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento  
Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas

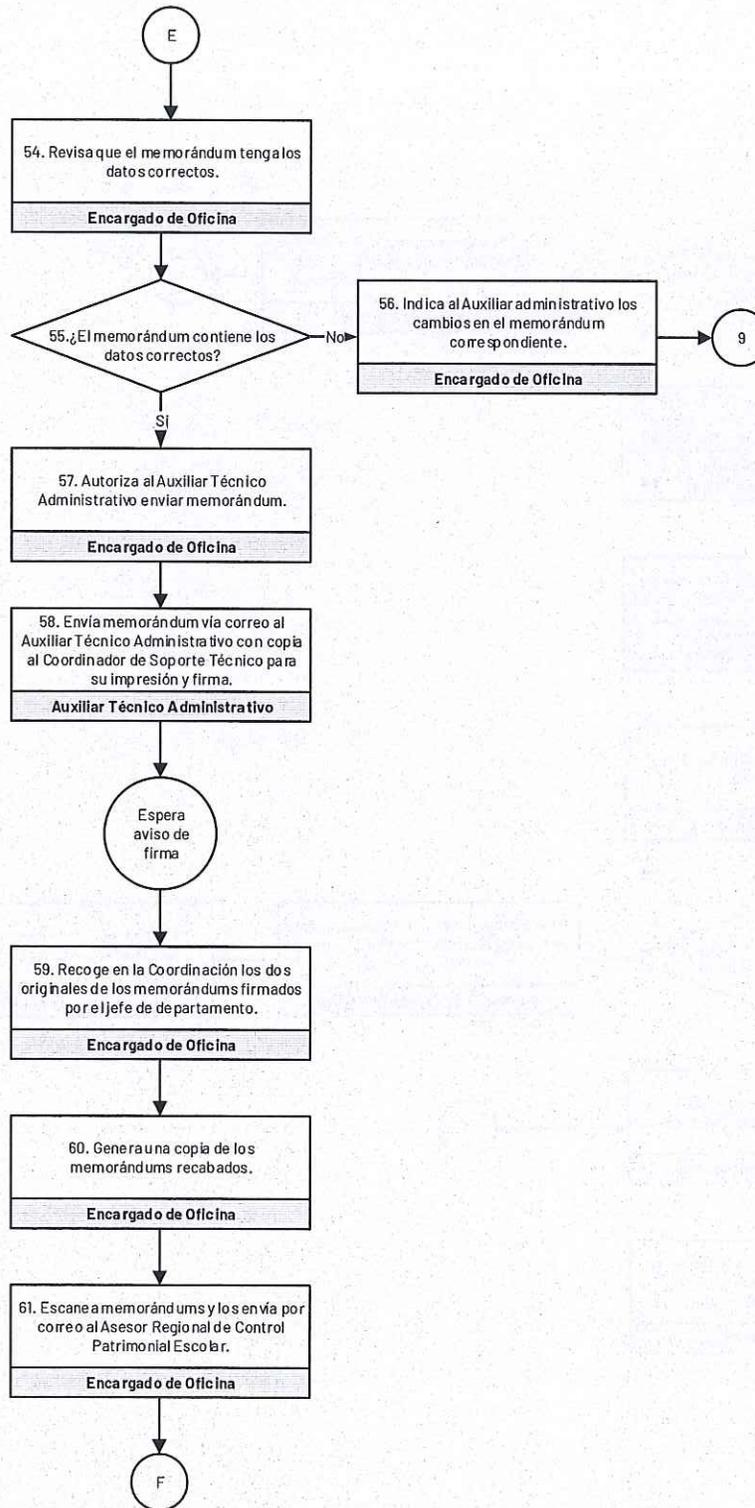
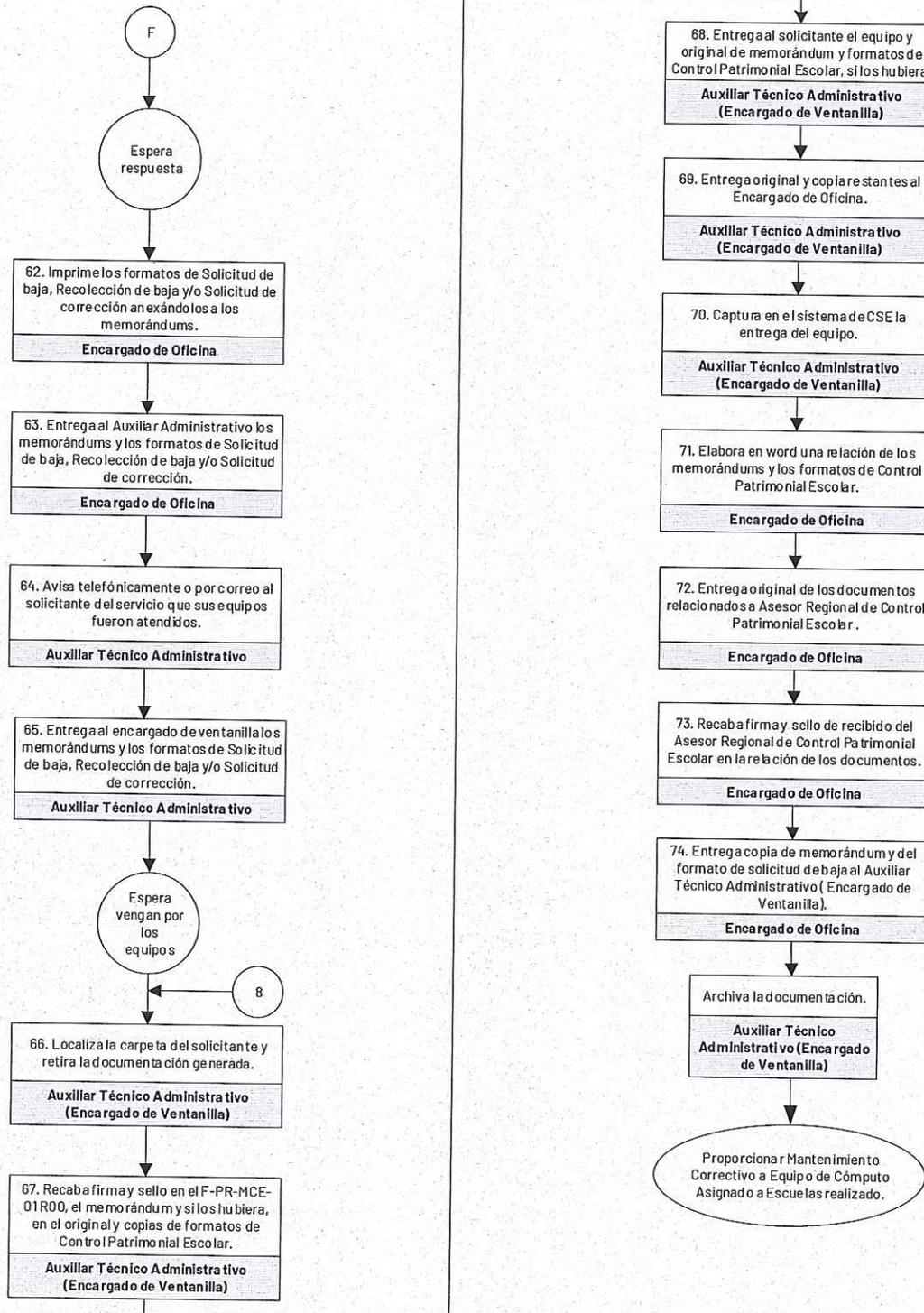




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Escuelas





Formato de Solicitud de Servicio para Equipo de Cómputo

Fecha: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_

No. Servicio \_\_\_\_\_

DATOS DE INTERES DEL EQUIPO	
Equipo:	C.T.:
Administrativo	Escuela
<b>Nota:</b> Favor de anexar copia de formato de salida de almacén	

DATOS DEL EQUIPO	
Descripción del equipo:	
Marca:	Modelo:
No. de serie:	No. de inventario:
Observaciones:	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
Nombre del Director:	
Nombre del Centro de Trabajo:	
Clave (CCT):	
Domicilio:	Localidad:
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Con cargo al proyecto:	
Nivel Educativo:	
Nombre del Contacto:	
Teléfono del Contacto:	

**Nota:**

- Toda solicitud de software y telefonía estará sujeta a la disponibilidad de servicios y licencias de software con las que se cuente en la Secretaría de Educación.

SOLICITA	RECIBE	RECIBE DE CONFORMIDAD
Nombre, Firma Enlace Técnico/Jefe de Depto./Director de Área	Nombre, Firma y Fecha	Nombre, Firma y Fecha





Formato de Diagnóstico de Baja

**SERVICIO:**

**Asunto: Diagnóstico Baja**

**FOLIO:**

**Mérida, Yucatán a:**

**Nombre del Director de la Escuela:**

**Cargo:**

**Nombre de la Dirección:**

**CCT:**

**PRESENTE**

Por medio de la presente, me permito informarle el ESTADO del siguiente equipo de cómputo:

**Equipo:**

**Marca:**

**Modelo:**

**Serie:**

**Inventario:**

**Características del equipo:**

**Tarjeta Madre:**

**Procesador:**

**Memoria RAM:**

**Unidades:**

**Tarjetas PCI:**

**DIAGNÓSTICO:**

Debido a que el costo de la reparación es muy elevado comparado con el precio de un equipo nuevo, se recomienda dar de BAJA DEFINITIVA en su inventario.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Departamento de Infraestructura Tecnológica

C.c.p. Archivo

xxx/xxx/xxx



**SERVICIO:**

**Asunto: Diagnóstico Informativo**

**FOLIO:**

**Mérida, Yucatán a:**

**Nombre del Director de la Escuela:**

**Cargo:**

**Nombre de la Dirección:**

**CCT:**

**PRESENTE**

Por medio de la presente, me permito informarle el ESTADO del siguiente equipo de cómputo:

**Equipo:**

**Marca:**

**Modelo:**

**Serie:**

**Inventario:**

**Características del equipo:**

**Tarjeta Madre:**

**Procesador:**

**Memoria Ram:**

**Unidades:**

**Tarjetas PCI:**

**DIAGNÓSTICO:**

**Trabajo Realizado:**

**Nota:**

Debido a que el costo de la reparación es muy elevado comparado con el precio de un equipo nuevo, se recomienda dar de BAJA DEFINITIVA en su inventario.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Departamento de Infraestructura Tecnológica

C.c.p. Archivo

xxx/xxx/xxx