|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Orden de trabajo de mantenimiento (preventivo y/o correctivo)** | **Código: ITPAC-AD-PO-004-04** |
| **Versión: 01** |
| **Página 1 de 1** |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: |  |
| **No. de folio:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de mantenimiento: | **Preventivo:** |  | **Correctivo:** |  |
| Interno/Externo: |  | Interno/Externo: |  |

Descripción breve del servicio realizado:

M. en C. Javier Juárez Alcántara

Jefe del depto. Centro de Cómputo

Departamento que verifica: Centro de Cómputo.

Jefe del depto.

Área o departamento verificado:

“Toda copia en PAPEL es un documento NO controlado a excepción del original”

c.c.p. Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.

c.c.p. Área Solicitante.

**ITPAC-AD-PO-004-04 Rev. 01**