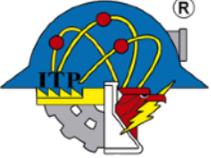


|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>Orden de trabajo de mantenimiento<br/>(preventivo y/o correctivo)</b> | <b>Código: ITPAC-AD-PO-004-04</b> |
|   |  | <b>Versión: 01</b>                |
|   |  | <b>Página 1 de 2</b>              |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Fecha:               | <b>(1)</b> |
| <b>No. de folio:</b> | <b>(2)</b> |

|                        |                    |            |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| Tipo de mantenimiento: | <b>Preventivo:</b> | <b>(3)</b> | <b>Correctivo:</b> | <b>(4)</b> |
|                        | Interno/Externo:   | <b>(3)</b> | Interno/Externo:   | <b>(4)</b> |

|   |
|---|
| Descripción breve del servicio realizado: |
| <b>(5)</b>                                |

|                                       |
|---------------------------------------|
| Departamento que verifica: <b>(6)</b> |
|---------------------------------------|

---

**(7)**

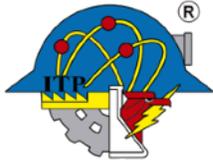
|  |
|--|
| Área o departamento verificado: <b>(8)</b> |
|--|

---

**(9)**

“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.



**Orden de trabajo de mantenimiento  
(preventivo y/o correctivo)**

**Código: ITPAC-AD-PO-004-04**

**Versión: 01**

**Página 2 de 2**

| <b>Instructivo de elaboración</b> |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Número</b>                     | <b>Descripción</b>   |
| 1                                 | - Fecha de orden de trabajo de mantenimiento (preventivo y/o correctivo).  |
| 2                                 | - Número de folio.   |
| 3                                 | - Mantenimiento preventivo:<br>- Se anota con una "X" si el mantenimiento es de tipo preventivo y se indica, con una "I" o "E", el tipo de servicio (Interno o Externo). |
| 4                                 | - Mantenimiento correctivo:<br>- Se anota con una "X" si el mantenimiento es de tipo correctivo y se indica, con una "I" o "E", el tipo de servicio (Interno o Externo). |
| 5                                 | - Descripción breve del servicio realizado (puede ser en forma de lista).  |
| 6                                 | - Nombre del departamento responsable de la verificación (Centro de Cómputo).  |
| 7                                 | - Nombre y firma del jefe del departamento responsable de la verificación (Centro de Cómputo).   |
| 8                                 | - Nombre del área o departamento que se verifica.  |
| 9                                 | - Nombre y firma del jefe del área o departamento que se verifica.   |

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