



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

Fecha:	(1)
No. de folio:	(2)

Tipo de mantenimiento:	Preventivo:	(3)	Correctivo:	(4)
	Interno/Externo:	(3)	Interno/Externo:	(4)

Descripción breve del servicio realizado:

(5)

Departamento que verifica: (6)

(7)

Área o departamento verificado: (8)

(9)

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



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

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de orden de trabajo de mantenimiento (preventivo y/o correctivo).
2	Número de folio
3	Mantenimiento preventivo: 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: 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.