Ubicación	Estación y Hardware Físico	Especificaciones Técnicas	Responsables	Integridad	Atendido **(7)**		Mantenimiento Correctivo **(8)**		Observaciones
					SI	NO	SI	NO	
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**					**(9)**
NOTA	**Realizar las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos que lo requieran. (10)**								

Departamento que verifica: Centro de Cómputo.
(11)

_____
(12)

Área o departamento verificado:
(13)

_____
(14)

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN	
NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha de verificación.
2	Ubicación del área o departamento verificado.
3	Estación y hardware físico verificado (lista de equipo).
4	Especificaciones técnicas del equipo verificado.
5	Nombre del responsable del equipo.
6	Integridad del equipo verificado.
7	Marcar con una X en SI, si se realizó el servicio de mantenimiento en condiciones. Marcar con una X en NO, si no se pudo realizar el mantenimiento por temas del equipo o de los encargados.
8	Marcar con X en Si, si se realizó diagnóstico de los equipos para su programación de mantenimiento preventivo. Marcar con X en No, si se determina que se requiere de mantenimiento correctivo.
9	Observaciones adicionales del equipo verificado.
10	Con los datos recolectados en la tabla se tiene que considerar en hacer una solicitud de mantenimiento correctivo de los equipos que los requieran.
11	Nombre del departamento responsable de la verificación (Centro de Cómputo).
12	Nombre y firma del jefe del área o departamento verificado.
13	Nombre del área o departamento que se verifica.
14	Nombre y firma del jefe del departamento responsable de la verificación (Centro de Cómputo).

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"