



Tipo de documento:

Folio de Resguardo:

Folio: 00086

FORMATO DE ENTREGA Y RESGUARDO

Area emisora:

Fecha de Elaboración:

Tipo Movimiento:

Alta

A

Tipo PS

No. Documento:

FORMATO DE ENTREGA Y ESGUARDO

Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
Administración Central de Operación y Servicios Tecnológicos
Gobierno del Contrato de Administración de Puestos de Servicio

Administración General:
Domicilio Completo:

Estado: ID VPN:
Tipo Entrega*: Perfil de PS:

*Asignación Personal, Servicio Social, Proyecto, Sala de Internet, Capacitación,, Otras (Especificar)

Responsable del Puesto de Servicio

Nombre: RFC: 13 posiciones

Puesto: No. Empleado:

entregado por Proveedor

Table with 2 main columns: Reporte a Mesa de Servicios and Observaciones. Sub-headers include Dirección IP, Mac Address, Adaptador de LAN Inalámbrica, and Adaptador de Ethernet.

Descripción del PS ENTREGADO

Table with 4 columns: Descripción del equipo, Marca, Modelo, No. Serie

OBSERVACIONES: El equipo se deja operando en la red con el software institucional requerido para el desempeño de las funciones, se instala el antivirus actualizado a esta fecha, así como el papel tapiz oficial autorizado por el Órgano Interno de Control del Servicio de APS-3. Se le especifica al usuario responsable que queda prohibida la instalación de programas NO institucionales, NO autorizados, como es el caso de cualquier papel tapiz, protectores de pantalla, juegos, música, videos, etc.

CADENA A FIRMAR DE ENTREGA Y RESGUARDO DEL PS:

FIRMA FIEL DEL USUARIO

FIRMA FIEL DEL PROVEEDOR:

FIRMA FIEL DEL SADCTI O INFORMATICO LOCAL :



Entrega el equipo		Recibe de aceptación y conformidad		Valida	
	dd		dd		
	mm		mm		
	aa		aa		

Firmas de Entrega y Resguardo del PS

Nombre y Firma del Proveedor

Fecha

Nombre y Firma Usuario Responsable

Fecha

Nombre y Firma SADCTI

Fecha

Como Usuario acepto la responsabilidad de conservar los bienes señalados en el presente Resguardo, en óptimas condiciones físicas durante mi estancia en esta Unidad Administrativa, conforme al Manual vigente de Normas para la Asignación y Uso de Equipos de Cómputo emitido, así como hacer la entrega de éstos ante la autoridad correspondiente, en cuanto me sea solicitado, o bien, en cuanto concluya el cargo que desempeño, así mismo, acepto toda responsabilidad del contenido de todos los archivos que se encuentren en este equipo a partir de esta fecha, y reconozco que es mi deber informar por escrito a mis superiores si tengo conocimiento de alguna irregularidad en este equipo, a fin de que se tomen las medidas procedentes. Me comprometo a realizar todas las gestiones administrativas y legales, en caso de robo o extravío de este equipo, de acuerdo a los manuales vigentes. Y con mi firma en Usuario Responsable, acepto recibir copia de este formato de resguardo de equipo.

Firma Electrónica de conformidad de la Entrega y Resguardo del Puesto de Servicio

"Con fundamento en los artículos 1, 3, fracción II, 7, 10, 14, 22, 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, sabedor que los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, además de tener el mismo valor probatorio de éstos. Se suscribe el presente documento en la Ciudad de México. D.F."