

FECHA:

- * Se entregan resguardo originales acomodados de acuerdo al listado anexo.
- * Se llevará acabo una revisión con el líder de implementación, en caso de existir inconsistencias se rechazará la documentación total entregada.
- * Los documentos deben de estar debidamente requisitados de acuerdo a las políticas establecidas de cada contrato, si se detecta alguna anomalía no será aceptado el acuse ni la documentación.
- * Por ningún motivo se aceptan copias, si se detecta alguna en la validación no será aceptado el acuse ni la documentación.
- * Si en el acuse se detecta algún error en la información (series mal capturado, Estado, Inmueble...etc.) no será aceptado el acuse ni la documentación.
- * En la Validación se detecta que trae documentación no correspondiente al área (formatos de borrado, formatos de migración, etc.) no será aceptado el acuse ni la documentación.
- * Deberá de ser la misma cantidad de originales enlistados en el acuse, si no coincide no será aceptado al acuse ni la documentación.
- * Antes de hacer la entrega de la documentación favor de entregar (por correo electrónico / Medio óptico) el archivo digital correspondiente al acuse, del cual se enviara la validación correspondiente mediante correo electrónico.
- * Para el caso de recepción de los resguardos digitales, deberán de ser enviados según sea el proyecto; con la firma del usuario, renombrado por número de serie, a color, en PDF, a 240 dpi, digitalizado de ambos lados y si cuenta con código QR con menos de 1Mb, sin manchas y/o tachaduras.
- * La cantidad de documentos que ampara el acuse es la cantidad que se entrega mediante el FOLIO UNICO.

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

Este folio es consecutivo en orden alfabético por empresa: 26162