

Universidad Autónoma de Chihuahua  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa  
Formato Entrega de Equipo

Folio

Fecha

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d                    | m                    | a                    |

**DESCRIPCION EQUIPO**

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Equipo Nuevo | S | N |
|              | X |   |

| Descripción | Marca | Modelo | No.Serie | No. Inventario UACH |
|-------------|-------|--------|----------|---------------------|
|             |       |        |          |                     |
|             |       |        |          |                     |
|             |       |        |          |                     |

| Componentes Incluidos | Documentación y Software Incluido | Empaque Original |   |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------|---|
|                       |                                   | S                | N |
|                       |                                   | X                |   |
|                       |                                   |                  |   |
|                       |                                   |                  |   |
|                       |                                   |                  |   |

| Ubicación Física del Equipo | Datos Importantes  |
|-----------------------------|--------------------|
|                             | Telefono:          |
|                             | Vigencia garantía: |
|                             | Proveedor:         |
|                             |                    |

|                      |
|----------------------|
| <b>Comentarios :</b> |
|                      |
|                      |
|                      |

**RESPONSABLE DEL EQUIPO**

| Nombre | Numero de Empleado | Departamento | Usuario Final | Unidad/Area |
|--------|--------------------|--------------|---------------|-------------|
|        |                    |              |               |             |

**Importante:**

- 1.- El equipo que ampara este documento deberá ser utilizado con fines institucionales
- 2.- El responsable del bien deberá resguardar todos los componentes, accesorios y documentación de forma tal que al entregar el equipo lo haga en las condiciones en que lo esta recibiendo, salvo el deterioro por uso normal.
- 3.- Si el equipo es nuevo el responsable deberá observar el funcionamiento correcto del mismo en un tiempo mínimo de una semana, antes de proceder a deshechar los empaques.
- 4.- El responsable deberá mantener resguardado el sobre que contiene la documentación y software asociado con el equipo.
- 5.- La Coordinación de Normatividad revisará periodicamente o cuando considere necesario las observaciones a estas disposiciones.

Entrega

Autorizó

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma