

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



CODIGO:SA/DACPS/FR/28
REVISIÓN: 01
FECHA REVISIÓN: 27/05/2025

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	0	0	0

No.EMPLEADO:	
	0

HOJA	DE
1	2

ADSCRIPCIÓN	ÁREA ESPECIFICA

No Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL
0-		0	\$0.00
FIRMA	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL		
	C.P. GLORIA ELENA JUAREZ CHAVEZ		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro fin distinto al original
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
- 4.- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Téc
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones.
- 2.- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propós
- 3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la liberación correspon

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COPIA USUARIO

CODIGO:SA/DACPS/FR/28
REVISIÓN: 01
FECHA REVISIÓN: 27/05/2025

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	0	0	0

No.EMPLEADO:	
	0

HOJA	DE
2	2

ADSCRIPCIÓN	ÁREA ESPECIFICA

No Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL
0-		0	\$0.00
FIRMA	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL		
	C.P. GLORIA ELENA JUAREZ CHAVEZ		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro fin distinto al original
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
- 4.- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Téc
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones.
- 2.- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propós
- 3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la liberación correspon