|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | RESPONSIVA |
| NOMBRE DE DOCUMENTO | RESGUARDO DE PERIFERICOS |
| CODIGO DE DOCUMENTO | CCIMA\_SR\_IT\_FOR:RES\_PERIF\_V1.0 |

**DATOS GENERALES**

* **Nombre del Resguardante**:
* **Puesto/Área:**
* **Jefe inmediato:**
* **Actividad para la que será destinada el equipo:**
* **Fecha entrega:**
* **Sucursal:**

**DETALLE DEL PERIFERICO**

* **Tipo de periférico:**
* **Marca:**
* **Modelo:**
* **Número de serie:**
* **Estado del periférico:**

**DECLARACIONES**

Recibo de conformidad el equipo en las condiciones antes descritas, por parte de **GRUPO CCIMA S.A. DE C.V.** equipo el que me fue proporcionado y será utilizado para la realización de las actividades descritas en el apartado de “datos generales”, las que son exclusivamente para el servicio de la empresa, así mismo para el caso de extravío o dañados por mal uso, reparación y/o reposición, asumo el costo íntegro.

Así mismo manifiesto que el equipo, me será solicitado por el cese de la relación laboral, nueva asignación del equipo, mantenimiento o bien por causas diversas que estime la empresa, y el equipo descrito será entregado a la empresa, para lo cual, en caso de omisión, faculto desde este momento a la empresa, para que me sea descontado de mi finiquito.

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL EQUIPO**

**1. Resguardo durante ausencias**

El usuario deberá entregar al área de sistemas **todos los periféricos asignados** (monitores, teclados, ratones, etc.) cuando se ausente por vacaciones o motivos ajenos al trabajo, o en su defecto se dará un resguardo provisional al área correspondiente.

**2. Cuidado y mantenimiento**

* El usuario es responsable del **cuidado y correcto uso** de los periféricos asignados.
* Cualquier **fallo o daño** debe reportarse al área de sistemas para su reparación o reemplazo.
* En caso de **extravío o daño por mal uso**, el usuario deberá asumir los costos de reposición.
* La Dirección Administrativa evaluará los casos de **robo** para definir responsabilidades y costos.

**3. Restricciones de uso**

* **Prohibido intercambiar periféricos** sin autorización del área de sistemas.
* **No se permite conectar periféricos personales** sin autorización.
* **Queda prohibida la modificación o alteración** de periféricos sin aprobación.

**4. Adquisición y gestión**

La compra, asignación y retiro de periféricos es responsabilidad exclusiva del área de informática.

**5. Conformidad y Aceptación**

Al firmar este documento, el usuario reconoce haber leído y entendido las **Políticas de Uso y Seguridad para Periféricos Externos**, comprometiéndose a su cumplimiento.

**SISTEMAS**

**Nombre:** Jimena Alarcón Vargas  
**Puesto:** Gerente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**USUARIO**

**Nombre completo:**   
**Puesto:**

**Firma del responsable del equipo:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del jefe directo:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_