



## CARTA RESPONSIVA

F-SOP-001 V2  
30 octubre 2020

Ciudad de México a **22 de junio** de **2020**

**Silent4business S.A. de C.V., y/o Silent4Cloud, S.A. de C.V. (en adelante “Silent” indistintamente),**

Por medio de la presente, yo **Benito Lopez Mejia** hago constar que recibo **Equipo de cómputo** para el desempeño de mis funciones en cualquier tiempo y horario, considerando las siguientes características:

Características	Equipo de cómputo personal
• Marca:	HP
• Serie:	5CG7450LDS
• Cargador:	WTFLK0FGM97DFU
• Especificaciones adicionales:	CORE i5
• Otras características (indicar):	8 GB RAM, 1 TB de almacenamiento

Acepto a mi entera responsabilidad de hacer uso adecuado y resguardo del equipo que me fue asignado, con la finalidad de no comprometer la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información propiedad de la empresa ni de terceros (clientes, proveedores y/o partes interesadas), asegurando el cumplimiento a la política de “uso aceptable de los activos” contenida en el Manual de Políticas de Seguridad.

Me comprometo a resguardar y mantener en buen estado las herramientas brindadas por Silent para el desempeño de mis funciones, aceptando lo siguiente:

- Los Daños, fallas, golpes, derrame de líquido o alguna otra acción que afecte al mismo, que pudiera presentar el equipo y sus componentes, se deberá dar aviso de forma inmediata mediante correo o cualquier otro medio que sea posible al área de Soporte Interno, así como a su jefe inmediato para que gestione la reparación correspondiente y protección de la información vía remota hasta donde resulte viable para la empresa, sin limitar o excusar mi responsabilidad.
- Aquellos desgastes que sufra el equipo por el uso normal y razonable del mismo, podrán ser considerados como cubiertos dentro de la garantía que cubre al equipo.
- En caso de fallas y/o daños causados al equipo por algún descuido, me comprometo a absorber el costo total de su reparación de acuerdo con la cotización otorgada por el proveedor del equipo o área de sistemas en su caso, debido a que algunos de los equipos son arrendados y no propiedad de Silent, el importe correspondiente será descontado de acuerdo al pagare firmado por concepto de préstamo.



## CARTA RESPONSIVA

F-SOP-001 V2  
30 octubre 2020

- No realizaré reparaciones y/o modificaciones de Hardware o software, ni instalaré programas que no hubieren sido aprobados previamente por el área de sistemas, en caso de no seguir esta instrucción los posibles costos de los impactos generados serán asumidos por mi persona.
- En caso de pérdida del equipo, se debe acudir inmediatamente a levantar la denuncia de hechos correspondiente a la autoridad competente de la localidad en la que te encuentres, dar aviso de inmediato, por cualquier medio posible al área de Soporte Interno y jefe inmediato sobre el incidente, para gestionar su reposición y protección posible de la información, en este caso deberás absorber el costo total del equipo.
- En caso de robo notificar de manera inmediata al jefe directo y área de Soporte Interno de la empresa por cualquier medio posible, presentar inmediatamente la denuncia de hechos ante la autoridad competente y obtener copia certificada del Ministerio Público, misma que deberá ser entregada al responsable de Gestión de Talento para efectuar las actividades administrativas correspondientes y gestionar su reposición y protección posible de la información.
- No instalar software en los equipos, la única área facultada para realizar dicha actividad es Soporte Interno.
- En caso de que se detecte que instalé programas no autorizados o sin licencia, entiendo y acepto que me haré acreedor a la penalización que el proveedor del software pudiera imponer a la empresa.
- Al momento de regresar el equipo, este debe efectuarse directamente con su jefe inmediato (quien asumirá la responsabilidad total de la información contenida en el equipo), quien a su vez tendrá que notificar y hacer entrega a Soporte Interno para el respaldo de la información y resguardo correspondiente.
- Entiendo y soy consciente de que el cumplimiento de alguno de los lineamientos y políticas anteriormente mencionadas puede ser sujeto al levantamiento de un acta administrativa.
- En caso de desvinculación, entregaré a mi jefe inmediato el equipo de cómputo personal asignado, en condiciones óptimas de funcionamiento, así como todos sus accesorios otorgados; en caso de faltar alguno o detectar alguna falla durante la entrega, éste será descontado de su finiquito y/o liquidación según corresponda.

**Recibo y acepto**

---

**Nombre completo y firma**