

**RESGUARDO DE EQUIPO TECNOLÓGICO**
**Fecha**  
dd/mm/aaaa

**Datos del Empleado**

<b>Nombre</b>	
<b>Número</b>	
<b>Área de Adscripción</b>	

**Datos del Equipo**

<b>Tipo / Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Serie</b>	<b>Núm. Activo</b>	<b>Factura</b>	<b>Características</b>

**Comentarios**

Se hace entrega del equipo o equipos descritos en el presente documento para su resguardo, quedando bajo su responsabilidad el buen uso que haga del mismo de acuerdo a las políticas de uso de bienes del Grupo Aeroportuario del Pacífico. Toda Información que administre o este a su alcance como usuario, debe apegarse a las Normas establecidas por GAP o sus Subsidiarias. En caso de incumplimiento de estas, se aplicará lo establecido en el Código de Conducta y Reglamento Interior que corresponda según la Subsidiaria en que labore.

---

**Recibí equipo**  
**Nombre, Firma y Fecha**


---

**Entrega**  
**Nombre, Firma y Fecha**

*Nota: Para el llenado, solo imprimir la hoja 1*