



SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INFORMACIÓN

SALIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Número de Salida:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
(2)	(3)

OBSERVACIONES
(4)

Motivo de salida: Fecha de Salida:

Destino:

RECIBÍO	SOLICITO	AUTORIZO	Vo. Bo.
(8)	(9)	(10)	(11).

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Centros de Información
PROCEDIMIENTO:	Atención a Usuarios y Soporte Técnico
FORMATO:	Salida de Equipo de Cómputo

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Número consecutivo de la salida por año
2	Cantidad de elementos a salir
3	Descripción del equipo a salir incluyendo el modelo, marca y número de serie
4	Observaciones pertinentes
5	Motivo de la salida: reparación, baja, mantenimiento, sustitución
6	Fecha de la salida
7	Destino del equipo
8	Nombre y firma de la persona que se lleva el equipo
9	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Centros de Información
10	Nombre y Firma del Subdirector Administrativo o del Encargado de la Oficina de Recursos Materiales
11	Nombre y Firma del Jefe Superior Inmediato del Jefe del Departamento de Centros de Información