



**Dirección de Administración**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

|                                                                                                  |  |                                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br>B C - 7 5 7 |  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-000757/BC-757                        |  |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                           |  |                                                                                         |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                            |  |                                                                                         |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>VISITADURIA GENERAL SEDE TENANGO DEL VALLE                        |  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C145000                                   |  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                             |  |                                                                                         |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                    |  | 6.- SUBACTIVO:<br>TECLADO                                                               |  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>TECLADO                                                                  |  | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>2                                                           |  |
| 9.- MATERIAL:<br>PLASTICO                                                                        |  | 10.- MARCA:<br>HEWLETT PACKARD                                                          |  |
| 11.- MODELO:<br>KB-1156                                                                          |  | 12.- COLOR:<br>NEGRO                                                                    |  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                     |  | 14.- NO. DE SERIE:<br>SD                                                                |  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>TECLADO ESPAÑOL PUERTO USB                                     |  |                                                                                         |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>NEGRO                                                                     |  |                                                                                         |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>16-12-2019                                        |  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                                      |  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>08-07-2024               |  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>08-07-2024                         |  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$200.00                                                   |  |                                                                                         |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                        |  |                                                                                         |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>AV DE LA INDEPENDENCIA 402 CENTRO, 52300                                      |  |                                                                                         |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                          |  | RESGUARDATARIO<br><br>TLILCUETZPALIN CESAR ARCHUNDIA CAMACHO<br>_____<br>NOMBRE Y FIRMA |  |

NOTA: Se reitera que estarán obligados a utilizar los bienes muebles de forma responsable como lo determina el Artículo 88, Fracción XI, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice... Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan...