



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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>B C - 1 1 3 5  |   | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-001135/BC-1135 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO  |   |   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO   |   |   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>VISITADURIA GENERAL SEDE TOLUCA  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C131000           |   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN  |   |   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN   | 6.- SUBACTIVO:<br>MONITOR                                       |   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>MONITOR   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>33                                  |   |
| 9.- MATERIAL:<br>PLASTICO   | 10.- MARCA:<br>HEWLETT PACKARD                                  |   |
| 11.- MODELO:<br>LV911   | 12.- COLOR:<br>NEGRO  |   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO  | 14.- NO. DE SERIE:<br>6CM208084X                                |   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>MONITOR TAMAÑO DE PANTALLA (DIAGONAL) 185 LED RESOLUCION DE PANTALLA 1366 X 768 INPUT SIGNAL 1 VGA ALIMENTACION VOLTAJE DE ENTRADA: 100 A 240 VCA CONSUMO DE ENERGIA 19 W (MAXIMO) 17 W (NORMAL) < 05 W (EN ESPERA) |   |   |
| 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>11-07-2024  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>11-07-2024 |   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$1624.00   |   |   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN   |   |   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>MARIANO MATAMOROS 114-1 CENTRO, 50000  |   |   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____   | RESGUARDATARIO<br><br>THALIA JANETH SAMPERIO QUINTOS<br>_____   |   |
| FECHA (DD/MM/AAAA)  | 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...