




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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>B C - 3 0 3 1 |   | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-003031/BC-3031 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO   |   |   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO  |   |   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD                 | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C143200                           |   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN   |   |   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                      | 6.- SUBACTIVO:<br>RATON   |   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>RATON  | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>3   |   |
| 9.- MATERIAL:<br>PLASTICO  | 10.- MARCA:<br>LENOVO   |   |
| 11.- MODELO:<br>EMS-537A   | 12.- COLOR:<br>NEGRO  |   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO   | 14.- NO. DE SERIE:<br>18L2MJ1   |   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>RATON OPTICO CON CONEXION USB                                    |   |   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>NEGRO   |   |   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>30-05-2022  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                              |   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>24-01-2025                 | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>24-01-2025                 |   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$200.00   |   |   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN  |   |   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010                              |   |   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                            | RESGUARDATARIO<br><br>CLAUDIA GEERESE GALLARDO GOMEZ<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...