



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

|                                                                                                                            |                                                                                                         |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B C - 2 7 9 3                         |                                                                                                         | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-002793/BC-2793 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                     |                                                                                                         |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                      |                                                                                                         |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br><div style="text-align: center;">COMPUTO</div>                                              | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><div style="text-align: center;">50010</div>                 |                                                                   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                       |                                                                                                         |                                                                   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><div style="text-align: center;">MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</div>                       | 6.- SUBACTIVO:<br><div style="text-align: center;">MICROFONO</div>                                      |                                                                   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">MICROFONO</div>                                                   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><div style="text-align: center;">32</div>                                   |                                                                   |
| 9.- MATERIAL:<br><div style="text-align: center;">VARIOS</div>                                                             | 10.- MARCA:<br><div style="text-align: center;">SHURE</div>                                             |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br><div style="text-align: center;">SLXD24SM58</div>                                                          | 12.- COLOR:<br><div style="text-align: center;">NEGRO</div>                                             |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><div style="text-align: center;">BUENO</div>                                                        | 14.- NO. DE SERIE:<br><div style="text-align: center;">1MC1209828</div>                                 |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>MICROFONO SHURE SLXD24SM58 G58 SISTEMA INALAMBRICO DIGITAL                               |                                                                                                         |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>NEGRO                                                                                               |                                                                                                         |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>30-11-2020</div>                          | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</div>               |                                                                   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>05-02-2025</div> | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>05-02-2025</div> |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$21692.00                                                                           |                                                                                                         |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                  |                                                                                                         |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010                                                      |                                                                                                         |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br><br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                                | RESGUARDATARIO<br><br>COMPUTO EQUIPO TRANSITO<br>_____<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...