



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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>B C - 2 0 2 5 - 0 0 0 2 4 - A F |  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>0/BC-2025-00024-AF |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO   |  |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO  |  |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>SUBDIRECCION DE FORMACION EN DERECHOS HUMANOS   | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>50010                 |  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN   |  |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN  | 6.- SUBACTIVO:<br>LAP TOP  |  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>LAPTOP   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>30                                   |  |
| 9.- MATERIAL:<br>VARIOS  | 10.- MARCA:<br>LENOVO  |  |
| 11.- MODELO:<br>V15 G4 ABP   | 12.- COLOR:<br>GRIS OSCURO                                       |  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO   | 14.- NO. DE SERIE:<br>PF4LN7FH                                   |  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>AMD RYZEN 7 7730U 2GHZ-16GB-512GB SSD  |  |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>S/COMENTARIOS   |  |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>14-01-2025  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>18-12-2024 |  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>13-02-2025                                   | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>13-02-2025  |  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$27409.85   |  |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN  |  |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010  |  |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____  | RESGUARDATARIO<br><br>ANA TERESA MEJIA HERNANDEZ<br><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...