



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

|                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>B C - 2 0 2 5 - 0 0 1 4 8 - G A       |                                                                                                          | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-2025-00148-GA |
| 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;">TELEFONO</div>                                        |                                                                  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">TELEFONO</div>                                                    | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><div style="text-align: center;">57</div>                                    |                                                                  |
| 9.- MATERIAL:<br><div style="text-align: center;">PLASTICO</div>                                                           | 10.- MARCA:<br><div style="text-align: center;">PANASONIC</div>                                          |                                                                  |
| 11.- MODELO:<br><div style="text-align: center;">KX-TS550ME</div>                                                          | 12.- COLOR:<br><div style="text-align: center;">BLANCO</div>                                             |                                                                  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><div style="text-align: center;">BUENO</div>                                                        | 14.- NO. DE SERIE:<br><div style="text-align: center;">4KBFK003049</div>                                 |                                                                  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>TELEFONO ALAMBRICO                                                                       |                                                                                                          |                                                                  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>S/COMENTARIOS                                                                                       |                                                                                                          |                                                                  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>10-04-2025</div>                          | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>08-04-2025</div> |                                                                  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>10-04-2025</div> | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>10-04-2025</div>  |                                                                  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$1160.00                                                                            |                                                                                                          |                                                                  |
| 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 NUEVO INGRESO<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 proporcione 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...