

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO: 269  
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024  
RESGUARDATARIO: RIGOBERTO GARCIA GARCIA M.C.C.  
ÁREA: DIR. ACADÉMICA

NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>
202406001	51712406001	WACOM INTUOS WIRELESS (TABLETA COLOR NEGRO, INCLUYE: LAPIZ Y CARGADOR)	CTL4100	WACOM	1DH00R2025629	\$ 1,230.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
202406002	51712406002	WACOM INTUOS WIRELESS (TABLETA COLOR NEGRO, INCLUYE: LAPIZ Y CARGADOR)	CTL4100	WACOM	1DH00R2025233	\$ 1,230.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
202406003	51712406003	WACOM INTUOS WIRELESS (TABLETA COLOR NEGRO, INCLUYE: LAPIZ Y CARGADOR)	CTL4100	WACOM	8KH00R2037567	\$ 1,230.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
TOTAL DE BIENES							3		
IMPORTE TOTAL						\$	3,690.00		

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

**RECIBE**  
  
RIGOBERTO GARCIA GARCIA  
M.C.C.

PROFESOR INVESTIGADOR

**ENTREGO**  
  
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
MATERIALES

**Vo. Bo.**  
  
L.C. JOSÉ HUMBERTO ANGELES HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO<sup>1</sup>: 269  
 FECHA DE ELABORACIÓN<sup>2</sup>: 13/06/2024  
 RESGUARDATARIO<sup>3</sup>: RIGOBERTO GARCIA GARCIA M.C.C.  
 ÁREA<sup>4</sup>: DIR. ACADÉMICA

NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>
202406004	59412406004	MONITOR	MODND	DELL	CN-0D5428-72872-592-32FL	\$ 5,300.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
TOTAL DE BIENES						1			
IMPORTE TOTAL						\$ 5,300.00			

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

**RECIBE**  
  
 RIGOBERTO GARCIA GARCIA  
 M.C.C.

PROFESOR INVESTIGADOR

**ENTREGÓ**  
  
 L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
 MATERIALES

**Vó. Bo.**  
  
 L.C. JOSÉ HUMBERTO ANGELES HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

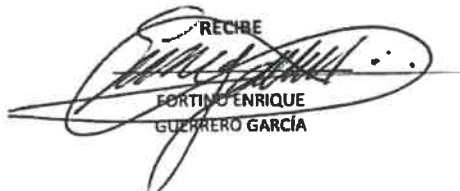
**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO: 785  
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024  
RESGUARDATARIO: FORTINO ENRIQUE GUERRERO GARCÍA  
ÁREA: DIR. ACADÉMICA

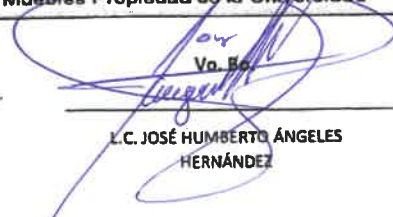
NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>	
202406005	51712406005	LAPTOP	PRESARIO V2000	COMPAC	CNF635055	\$ 6,000.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA	
TOTAL DE BIENES						1				
IMPORTE TOTAL						\$ 6,000.00				

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

RECIBE  
  
FORTINO ENRIQUE GUERRERO GARCÍA  
PROFESOR INVESTIGADOR

ENTREGÓ  
  
L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA  
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

Vo. Bo.  
  
L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES HERNÁNDEZ  
DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

Ed.00 - 08 ene 2024

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO:  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
RESGUARDATARIO:  
ÁREA:

922  
13/06/2024  
SERGIO ISRAEL GAYOSSO HERNÁNDEZ  
UNIDAD ACADÉMICA STA. URSULA

NO. INV <sup>o</sup>	CBM <sup>o</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>o</sup>	MODELO <sup>o</sup>	MARCA <sup>o</sup>	NÓ. DE SERIE <sup>o</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>o</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>o</sup>	TIPÓ	UBICACIÓN <sup>o</sup>
202406006	51112406006	NOBREAK	MODND	TRIPP LITE	AGOM5357	\$ 4,564.99	12/06/2024	GASTO	OFICINA
202406007	59412406007	MONITOR	E1916HV	DELL	MX07R4774832334ND EAY	\$ 2,017.24	12/06/2024	GASTO	OFICINA
202406008	59412406008	MONITOR	E2423HN	DELL	CNOK55167161853HA D23	\$ 1,102.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
202406009	59412406009	MONITOR	E2423HN	DELL	CNDD549H71618869A 102A02	\$ 1,102.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA
<b>TOTAL DE BIENES</b>									4
<b>IMPORTE TOTAL</b>						\$	8,786.23		

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

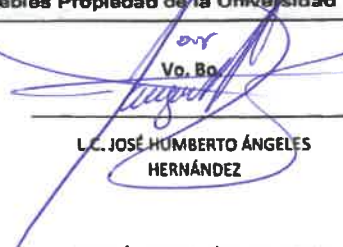
1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar el mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

RECIBE  
  
SERGIO ISRAEL GAYOSSO  
HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE  
DEPARTAMENTO

ENTREGÓ  
  
L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
MATERIALES

Vo. Bo.  
  
L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES  
HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

Ed.00 - 08 ene 2024

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO<sup>1</sup>: 517  
 FECHA DE ELABORACIÓN<sup>2</sup>: 25/06/2024  
 RESGUARDATARIO<sup>3</sup>: IVY BARRERA GARCÍA L.C. (BIBLIOTECA)  
 ÁREA<sup>4</sup>: DIR. ACADÉMICA

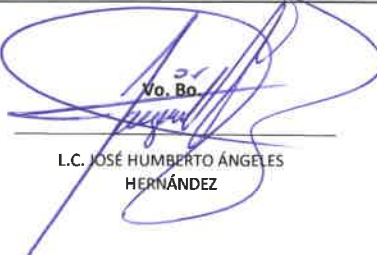
NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>	
202406010	51112406010	MAQUINA DE ESCRIBIR	MODND	SILVER REED	90619710	\$ 3,200.00	12/06/2024	GASTO	OFICINA	
TOTAL DE BIENES						1				
IMPORTE TOTAL						\$ 3,200.00				

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

**RECIBE**  
  
 IVY BARRERA GARCÍA L.C.  
 (BIBLIOTECA)  
 COORDINADORA

**ENTREGÓ**  
  
 L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA  
 JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
 MATERIALES

**Vo. Bo.**  
  
 L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES  
 HERNÁNDEZ  
 DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO<sup>1</sup>:  
FECHA DE ELABORACIÓN<sup>2</sup>:  
RESGUARDATARIO<sup>3</sup>:  
ÁREA<sup>4</sup>:

194  
25/06/2024  
L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA  
DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>
202406011	51112406011	TRITURADORA DE PAPEL, CON ALIMENTADOR DE 100 HOJAS, CORTE RECTO, AUTOMÁTICO.	0	HP	NSRM-2024-0005	\$ 4,200.00	25/06/2024	GASTO	OFICINA
TOTAL DE BIENES						1			
IMPORTE TOTAL						\$ 4,200.00			

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad.

RECIBE

L.C. LETICIA MARTÍNEZ  
PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE  
RECURSOS MATERIALES

ENTREGÓ

L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS  
MATERIALES

Vo. Bo.

L.C. JOSÉ HUMBERTO ÁNGELES  
HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NO. DE RESGUARDO<sup>1</sup>: 3  
 FECHA DE ELABORACIÓN<sup>2</sup>: 25/06/2024  
 RESGUARDATARIO<sup>3</sup>: L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO  
 ÁREA<sup>4</sup>: DIR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NO. INV <sup>5</sup>	CBM <sup>6</sup>	DESCRIPCIÓN BIEN <sup>7</sup>	MODELO <sup>8</sup>	MARCA <sup>9</sup>	NO. DE SERIE <sup>10</sup>	VALOR ORIGINAL <sup>11</sup>	FECHA ADQUISICIÓN <sup>12</sup>	TIPO	UBICACIÓN <sup>13</sup>
202406012	51112406012	TRITURADORA DE PAPEL, CON ALIMENTADOR DE 100 HOJAS, CORTE RECTO, AUTOMÁTICO.	0	HP	NSRM-2024-0006	\$ 4,200.00	25/06/2024	GASTO	OFICINA
TOTAL DE BIENES							1		
IMPORTE TOTAL						\$	4,200.00		

**Al firmar el Presente resguardo me obligo a:**

1. Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo durante el tiempo que me sea asignado, así como vigilar su mantenimiento, de no ser así acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que se le pueda dar al mismo.
2. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier cambio, baja, robo, extravío o desperfecto mediante los formatos establecidos, e informar en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3. Entregar el mobiliario y/o equipo en buen estado, a la persona asignada por el área respectiva, cuando por cualquier circunstancia deje de estar a mi cargo o en el momento que sea requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, verificando que este resguardo me sea liberado.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo art. 47 fracción 111, así como las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

RECIBE

L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO

JEFA DE DEPARTAMENTO

ENTREGÓ

L.C. LETICIA MARTÍNEZ PADILLA

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

Vo. Bo.

L.C. JOSÉ HUMBERTO ANGELES HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS