



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 9 7 3		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001973/BM-1973
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: ALMACEN GENERAL	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: MAQUINA DE ESCRIBIR	
7.- NOMBRE DEL BIEN: MAQUINA DE ESCRIBIR	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 229	
9.- MATERIAL: PLASTICO	10.- MARCA: LOGICA	
11.- MODELO: 3600	12.- COLOR: BEIGE	
13.- ESTADO DE USO: REGULAR	14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA CON TECLADO COLOR GRIS Y PANTALLA PEQUEÑA.		
16.- OBSERVACIONES: BEIGE		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 31-07-1997	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 28-02-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 15-10-2021	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$320.00		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: ALMACEN, EDIFICIO SEDE, PISO -1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO JONATAN OMAR COLIN ELENO 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...