



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 4 5 5		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001455/BM-1455	
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: LOCICA	
11.- MODELO: 3600		12.- COLOR: BEIGE	
13.- ESTADO DE USO: MALO		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 31-12-1994		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 14-10-2021	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$2310.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: BODEGA MANTENIMIENTO (CENTRO DE ESTUDIOS, EDIFICIO SEDE, PISO 0)			
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...