




Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 2 2 3 7		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002237/BC-2237
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: <div style="text-align: center;">COMPUTO</div>	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <div style="text-align: center;">50010</div>	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: <div style="text-align: center;">MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</div>	6.- SUBACTIVO: <div style="text-align: center;">TELEFONO</div>	
7.- NOMBRE DEL BIEN: <div style="text-align: center;">TELEFONO</div>	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: <div style="text-align: center;">56</div>	
9.- MATERIAL: <div style="text-align: center;">PLASTICO</div>	10.- MARCA: <div style="text-align: center;">PANASONIC</div>	
11.- MODELO: <div style="text-align: center;">KX-T7730X</div>	12.- COLOR: <div style="text-align: center;">BEIGE</div>	
13.- ESTADO DE USO: <div style="text-align: center;">BUENO</div>	14.- NO. DE SERIE: <div style="text-align: center;">2HECCF833003</div>	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: TELEFONO DIGITAL LCD 16 CARACTERES 1 LINEA 12 TECLAS INDICADOR PROGRAMABLES 3 TECLAS DE MENU JOG DIAL		
16.- OBSERVACIONES: BEIGE		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 16-12-2019</div>	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</div>	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 05-02-2025</div>	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 05-02-2025</div>	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1.00		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO <div style="text-align: center;">FECHA (DD/MM/AAAA)</div>	RESGUARDATARIO COMPUTO EQUIPO TRANSITO <div style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</div>	

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...