




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

 B M - 9 4 9		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000949/BM-949
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;">GRABADORA DE AUDIO</div>	
7.- NOMBRE DEL BIEN: <div style="text-align: center;">GRABADORA DE AUDIO</div>	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: <div style="text-align: center;">226</div>	
9.- MATERIAL: <div style="text-align: center;">SD</div>	10.- MARCA: <div style="text-align: center;">OLYMPUS</div>	
11.- MODELO: <div style="text-align: center;">VN-4100PC</div>	12.- COLOR: <div style="text-align: center;">SD</div>	
13.- ESTADO DE USO: <div style="text-align: center;">BUENO</div>	14.- NO. DE SERIE: <div style="text-align: center;">SD</div>	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: GRABADORA DIGITAL DE VOZ, SOFTWARE DIGITAL WAVE PLAYER Y CABLE USB.		
16.- OBSERVACIONES: SD		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 08-12-2008</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 20-03-2025</div>	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 20-03-2025</div>	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$799.01		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____  FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO  COMPUTO EQUIPO TRANSITO _____  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...