



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

|                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 1 1 9 7                                        |                                                                                    | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-001197/BM-1197 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                                    |                                                                                    |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                                     |                                                                                    |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>VISITADURIA GENERAL SEDE CHALCO                                                                            | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C133000                              |                                                                   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                                      |                                                                                    |                                                                   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                                                             | 6.- SUBACTIVO:<br>CREDENZA                                                         |                                                                   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>CREDENZA                                                                                                          | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>74                                                     |                                                                   |
| 9.- MATERIAL:<br>MADERA                                                                                                                   | 10.- MARCA:<br>COOK                                                                |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br>SD                                                                                                                        | 12.- COLOR:<br>CAFE                                                                |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>REGULAR                                                                                                            | 14.- NO. DE SERIE:<br>SD                                                           |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>CREDENZA SECRETARIAL DE 1.20 X .45 X .63 MTS. DE AGLOMERADO DE MADERA CON PUERTAS CORREDIZAS SIN PATAS. |                                                                                    |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>CAFE                                                                                                               |                                                                                    |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>19-08-1997                                                                                 | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                                 |                                                                   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>12-06-2024                                                        | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>12-06-2024                    |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$1577.80                                                                                           |                                                                                    |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>FRANCISCO JAVIER MINA 35 LA CONCHITA, 56600                                                                            |                                                                                    |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                                                   | RESGUARDATARIO<br><br>JOEL ALEJANDRO GUTIERREZ TOLEDANO<br>_____<br>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...