



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 2 8 1		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001281/BM-1281
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: VISITADURIA GENERAL SEDE CHALCO	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C133000	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: ESCRITORIO	
7.- NOMBRE DEL BIEN: ESCRITORIO	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 75	
9.- MATERIAL: MADERA	10.- MARCA: COOK	
11.- MODELO: SD	12.- COLOR: CAFE	
13.- ESTADO DE USO: REGULAR	14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ESCRITORIO SECRETARIAL CON 2 CAJONERA 1.20 X .60 X .72 MTS.		
16.- OBSERVACIONES: CAFE		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 28-01-1993	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 12-06-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 12-06-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$715.00		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: FRANCISCO JAVIER MINA 35 LA CONCHITA, 56600		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO JOEL ALEJANDRO GUTIERREZ TOLEDANO _____ 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...