



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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>B M - 3 8 9 3 |   | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-003893/BM-3893 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO   |   |   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO  |   |   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br><br>CAMBIOS   | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><br>50010                    |   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN   |   |   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                  | 6.- SUBACTIVO:<br><br>HORNO   |   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><br>HORNO  | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><br>96                                      |   |
| 9.- MATERIAL:<br><br>VARIOS  | 10.- MARCA:<br><br>LG   |   |
| 11.- MODELO:<br><br>SD   | 12.- COLOR:<br><br>NEGRO  |   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><br>BUENO   | 14.- NO. DE SERIE:<br><br>SD  |   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br><br>HORNO DE MICROONDAS 1.5 PIES CUBICOS COLOR NEGRO             |   |   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br><br>NEGRO   |   |   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>09-03-2021                                  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO                  |   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>13-06-2024         | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>13-06-2024 |   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br><br>\$3937.16  |   |   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN  |   |   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br><br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010                         |   |   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____  | RESGUARDATARIO<br><br>COMODIN CAMBIOS UNO<br><br>_____                  |   |
| FECHA (DD/MM/AAAA)<br><br>_____  | NOMBRE Y FIRMA<br><br>_____   |   |

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...