




Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 3 8 9 3		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-003893/BM-3893
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: <div style="text-align: center;">CAMBIOS</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;">HORNO</div>	
7.- NOMBRE DEL BIEN: <div style="text-align: center;">HORNO</div>	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: <div style="text-align: center;">96</div>	
9.- MATERIAL: <div style="text-align: center;">VARIOS</div>	10.- MARCA: <div style="text-align: center;">LG</div>	
11.- MODELO: <div style="text-align: center;">SD</div>	12.- COLOR: <div style="text-align: center;">NEGRO</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: HORNO DE MICROONDAS 1.5 PIES CUBICOS COLOR NEGRO		
16.- OBSERVACIONES: NEGRO		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 09-03-2021</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 13-06-2024</div>	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: <div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO 13-06-2024</div>	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$3937.16		
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 COMODIN CAMBIOS UNO _____ 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...