



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 1 0 1		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001101/BM-1101	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: VISITADURIA GENERAL SEDE TLALNEPANTLA		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C132000	
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: BUENO		14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ESCRITORIO SECRETARIAL CON 2 CAJONERAS DE 1.20 X .60 X .72 MTS.			
16.- OBSERVACIONES: CAFE			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 19-08-1997		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 19-06-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 19-06-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$2000.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: CUAUHTEMOC 311 LA ROMANA, 54030			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)		RESGUARDATARIO VICTOR LEOPOLDO DELGADO PEREZ _____ 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...