**Dirección de Administración**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

B M - 3 4 9 5

TARJETA DE RESGUARDO
NÚMERO DE INVENTARIO
BM-003495/BM-3495

1.- ORGANISMO AUTÓNOMO

2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: | 4.- CÓDIGO DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA: |
|---|---|
| VISITADURIA GENERAL SEDE TLALNEPANTLA | 400C132000 |

CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN

| 5.- ACTIVO GENÉRICO: | 6.- SUBACTIVO: |
|---|---|
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | ESCRITORIO |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN: | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: |
| ESCRITORIO | 75 |
| 9.- MATERIAL: | 10.- MARCA: |
| PANELART | SD |
| 11.- MODELO: | 12.- COLOR: |
| ESCRT | GRIS |
| 13.- ESTADO DE USO: | 14.- NO. DE SERIE: |
| BUENO | SD |

15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:

ESCRITORIO. DE 120 CMS FRENTE X 60 CMS FONDO X 75 CMS ALTURA. FABRICADO EN PANELART DE 28 MM DE ESPESOR ACABADO CON CANTOS RECUBIERTOS DE MOLDURA T O CINTILLA DE 2 MM DE ESPESOR CON REGATONES. DEL LADO DERECHO CUENTA CON 1 CAJON LAPICERO Y 1 ARCHIVADOR TAMA±O OFICIO CON CORREDERA DE DOBLE EXTENSION EMBALINADA CON CABALLETE PLASTICO PARA ALMACENAJE SUSPENDIDO CON CAPACIDAD DE CARGA DE 25 KG MAX. FABRICADOS EN PANELART DE 16 MM Y FRENTES VOLADOS CON CHAPA LATERAL

16.- OBSERVACIONES:

GRIS

| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: |
|---|---|
| DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO |
| 16-12-2019 | |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: |
| DÍA MES AÑO | DÍA MES AÑO |
| 19-06-2024 | 19-06-2024 |

21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:

$4242.70

UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN

22.- DIRECCIÓN:

CUAUHTEMOC 311 LA ROMANA, 54030

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO | RESGUARDATARIO |
|---|---|
| | VICTOR LEOPOLDO DELGADO PEREZ |
| FECHA (DD/MM/AAAA) | 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 losServidores 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 lesproporciones para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatosde los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan...