



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 4 1 0 6		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-004106/BM-4106
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: VISITADURIA GENERAL SEDE TOLUCA	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C131000	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: ARCHIVERO	
7.- NOMBRE DEL BIEN: ARCHIVERO	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 79	
9.- MATERIAL: MELAMINA	10.- MARCA: ERGO	
11.- MODELO: G18 PMO 1P1A	12.- COLOR: GRIS	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ARCHIVERO CON CAJON PAPELERO Y UN CAJON ARCHIVERO DE 40X50X65 CMS		
16.- OBSERVACIONES: GRIS		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 13-06-2022	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 15-07-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 15-07-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$3911.55		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: MARIANO MATAMOROS 114-1 CENTRO, 50000		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO LIZBETH ARIADNA GONZAGA VALDEZ _____ 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...