



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

 B M - 2 3 1 5		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-002315/BM-2315
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:  SUBDIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	4.- CÓDIGO DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA:  50010	
CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO:  MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO:  TECNOFILA	
7.- NOMBRE DEL BIEN:  TECNOFILA	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:  231	
9.- MATERIAL:  ALUMINIO	10.- MARCA:  SD	
11.- MODELO:  SD	12.- COLOR:  CROMO	
13.- ESTADO DE USO:  BUENO	14.- NO. DE SERIE:  SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:  POSTE TECNOFILA.		
16.- OBSERVACIONES:  CROMO		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:  DÍA MES AÑO  03-09-2010	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:  DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:  DÍA MES AÑO  26-11-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:  DÍA MES AÑO  26-11-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:  \$823.60		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN:  DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____	RESGUARDATARIO  ERICK HERSON MOJICA CASIQUE  _____	
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 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 proporciona 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...