



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 2 0 2 5 - 0 0 2 8 2 - A F		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO 0/BM-2025-00282-AF
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: PRIMERA VISITADURIA GENERAL		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C130000
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		6.- SUBACTIVO: ARCHIVERO
7.- NOMBRE DEL BIEN: ARCHIVERO		8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 7
9.- MATERIAL: METAL		10.- MARCA: S/MARCA
11.- MODELO: ARCH-4GVT-H		12.- COLOR: GRIS CLARO
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: S/SERIE
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: METALICO-4GAVETAS HORIZONTAL		
16.- OBSERVACIONES: S/COMENTARIOS		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 20-01-2025		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 31-12-2024
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 12-02-2025		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 12-02-2025
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$18970.04		
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 FABIOLA MANTECA HERNANDEZ _____ 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...