



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 2 0 2 5 - 0 0 0 2 6 - G A		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO 0/BC-2025-00026-GA
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C141000	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: ESCANER	
7.- NOMBRE DEL BIEN: ESCANER	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 47	
9.- MATERIAL: VARIOS	10.- MARCA: KODAK	
11.- MODELO: I1120 SCANNER	12.- COLOR: GRIS	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: 52505154	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ESCANER KODAK		
16.- OBSERVACIONES: S/COMENTARIOS		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 24-03-2025	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 19-12-2019	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 24-03-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 24-03-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$660.00		
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 CARLOS IGNACIO LOPEZ DIAZ _____ 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...