



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 2 0 2 4 - 0 0 2 2 6 - G A		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO 0/BM-2024-00226-GA
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: SECRETARIA PARTICULAR	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C150000	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: ESCRITORIO	
7.- NOMBRE DEL BIEN: ESCRITORIO	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 3	
9.- MATERIAL: MADERA	10.- MARCA: S/MARCA	
11.- MODELO: S/ MODELO	12.- COLOR: CAFE	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: S/SERIE	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ESCRITORIO DE MADERA PULIDA CON CAJONERA PERSONAL		
16.- OBSERVACIONES: S/COMENTARIOS		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 13-12-2024	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 13-12-2024	
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: \$1500.00		
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 IVAN ESQUIVEL CARRANZA _____ 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...