



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 3 4 5		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001345/BM-1345
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: CONTROL PATRIMONIAL	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010	
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: MADERA	10.- MARCA: COOK	
11.- MODELO: SD	12.- COLOR: CAFE	
13.- ESTADO DE USO: REGULAR	14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ARCHIVERO 4 GAVETAS CON AGARRADERA DE METAL.		
16.- OBSERVACIONES: CAFE		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 19-05-1993	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 22-04-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 22-04-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1120.00		
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 PATRIMONIO MAOBILIARIO TRANSITO _____ 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...