



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

 B M - 8 9 6	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000896/BM-896
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: UNIDAD INVESTIGADORA	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C110400
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: METAL	10.- MARCA: HERMAN MILLER
11.- MODELO: SD	12.- COLOR: GRIS
13.- ESTADO DE USO: REGULAR	14.- NO. DE SERIE: SD
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: ARCHIVERO MEDIDAS 1.07 M. DE FRENTE X 0.49 M. DE FONDO X 1.29 M. DE ALTURA 4 CAJONES.	
16.- OBSERVACIONES: GRIS	
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 14-08-2007	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 11-06-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 11-06-2025
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$4190.00	
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____	RESGUARDATARIO  GABRIEL JUAREZ ORTIZ  _____
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 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...