



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 1 9 0 3		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-001903/BM-1903	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: CAMBIOS		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: METAL		10.- MARCA: HERMAN MILLER	
11.- MODELO: SD		12.- COLOR: GRIS	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		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 21-02-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 21-02-2024	
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 _____ FECHA (DD/MM/AAAA)		RESGUARDATARIO TOLUCA SEDE ESPECIALIZADA _____ 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...