



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 5 5 1		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000551/BM-551	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: ALMACEN GENERAL		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 DE 2 GAVETAS DE AGLOMERADO DE MADERA CON AGARRADERAS DE METAL COLOR DORADO CON BASE DE MADERA Y CERRADURA EN LA PARTE SUPERIOR.			
16.- OBSERVACIONES: CAFE			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 06-04-1993		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 28-02-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 26-02-2019	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1250.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: VISITADURIA ADJUNTA REGION TEJUPILCO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)		RESGUARDATARIO JONATAN OMAR COLIN ELENO _____ 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...