Dirección de Administración

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

B M - 4 2 6 8

TARJETA DE RESGUARDO
NÚMERO DE INVENTARIO
BM-004268/BM-4268

1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: CAMBIOS	4.- CÓDIGO DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010
CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN	
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: MODULO DE TRABAJO
7.- NOMBRE DEL BIEN: MODULO DE TRABAJO	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 86
9.- MATERIAL: MELAMINA	10.- MARCA: SD
11.- MODELO: MOD-180	12.- COLOR: CAFE
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: SD
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: MODULO DE TRABAJO CON LIBRERO POSTERIOR DE SOBREPONER CON ESCUADRAS METALICAS PARA FIJARLO FABRICADO EN MELAMINA DE 1.80M	
16.- OBSERVACIONES: CAFE	
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 29-12-2022	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 19-06-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 19-06-2024
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: $29140.41	
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO COMODIN CAMBIOS DOS _____ 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 losServidores 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 lesproporciones para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatosde los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan...