



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 2 9 4 5	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-002945/BM-2945
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: STOCK MANTENIMIENTO	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN	
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: SOFA
7.- NOMBRE DEL BIEN: SOFA	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 116
9.- MATERIAL: SD	10.- MARCA: POXSA
11.- MODELO: SOFA 2 PLZ	12.- COLOR: SD
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: SD
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: SOFA DE 2 PLAZAS TAPIZADO EN PIEL DE CM DE FRENTE X 97 CM. DE FONDO X 96 CM. DE ALTURA.	
16.- OBSERVACIONES: SD	
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 11-06-2019	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 08-08-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 08-08-2024
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$13195.00	
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____	RESGUARDATARIO MANTENIMIENTO MAOBILIARIO STOCK _____
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...