



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 2 7		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000027/BM-27	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: SUBDIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN			
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		6.- SUBACTIVO: SILLA	
7.- NOMBRE DEL BIEN: SILLA		8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 123	
9.- MATERIAL: PLASTICO		10.- MARCA: HERMAN MILLER	
11.- MODELO: CAPER		12.- COLOR: GRIS	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: SILLA PARA MESA SALA DE JUNTAS. SILLA DE 4 PUNTOS APILABLE, CON BRAZOS. DE 0.45 MTS DE FRENTE X 0.50 MTS DE FONDO X 0.83 MTS DE ALTURA. EL ASIENTO ESTA FABRICADO EN MALL FLEX NET Y EL RESPALDO EN DE POLIPROPILENO RELLENO DE FIBRA DE VIDRIO TEXTURIZADO, DE COLOR INTEGRAL. LA ESTRUCTURA DE LA SILLA ES DE TUBO DE ACERO CALIBRE 16 Y SE LE PUEDE ADHERIR 4 PROTECTORES PARA ASEGURAR SU APILADO DE MANERA CORRECTA. CUENTAN CON REGATONES INSERTADOS A PRESION.			
16.- OBSERVACIONES: GRIS			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 23-02-2009		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 14-08-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 14-08-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$2970.00			
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 ERICK HERSOM MOJICA CASIQUE _____ 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...