Dirección de Administración

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

B M - 5 4 9

TARJETA DE RESGUARDO
NÚMERO DE INVENTARIO
BM-000549/BM-549

1.- ORGANISMO AUTÓNOMO

2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:	4.- CÓDIGO DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA:
CONTROL PATRIMONIAL	50010

CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN

5.- ACTIVO GENÉRICO:	6.- SUBACTIVO:
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARCHIVERO
7.- NOMBRE DEL BIEN:	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:
ARCHIVERO	79
9.- MATERIAL:	10.- MARCA:
MADERA	HERMAN MILLER
11.- MODELO:	12.- COLOR:
SD	CAFE
13.- ESTADO DE USO:	14.- NO. DE SERIE:
BUENO	SD

15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:

ARCHIVERO CON DOS CAJONES PAPELEROS Y UNO ARCHIVERO Y OTRA CAJONERA DE DOS CAJONES ARCHIVEROS, ACABADO EN CHAPA DE MADERA MAPLE. DIMENSIONES 1.07 POR 2.13 METROS.

16.- OBSERVACIONES:

CAFE

17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:
DÍA MES AÑO 26-06-2012	DÍA MES AÑO
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:
DÍA MES AÑO 05-02-2025	DÍA MES AÑO 05-02-2025

21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:

$1450.00

UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN

22.- DIRECCIÓN:

DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	RESGUARDATARIO
_____	PATRIMONIO MAOBILIARIO TRANSITO _____
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 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...