Dirección de Administración

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

B M - 2 1 1 4

TARJETA DE RESGUARDO
NÚMERO DE INVENTARIO
BM-002114/BM-2114

1.- ORGANISMO AUTÓNOMO

2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:	4.- CÓDIGO DE LAUNIDAD ADMINISTRATIVA:
ALMACEN GENERAL	50010

CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL BIEN

5.- ACTIVO GENÉRICO:	6.- SUBACTIVO:
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ESTANTE
7.- NOMBRE DEL BIEN:	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:
ESTANTE	222
9.- MATERIAL:	10.- MARCA:
METAL	PRODUCTOS PIMIENTA
11.- MODELO:	12.- COLOR:
SD	GRIS
13.- ESTADO DE USO:	14.- NO. DE SERIE:
BUENO	SD

15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:

ESTANTE DE .85 X .45 X 1.90 MTS. CON 5 PELDAÐOS.

16.- OBSERVACIONES:

GRIS

17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
01-10-2012	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
25-06-2025	25-06-2025

21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:

$1390.00

UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN

22.- DIRECCIÓN:

DR NICOLÁS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHTÉMOC, 50010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	RESGUARDATARIO
	JENIFER ZAVALA MARTINEZ
_____	_____
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...