



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B M - 2 0 2 4 - 0 0 1 2 1 - E M		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO 0/BM-2024-00121-EM	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: SUBDIRECCION DE FORMACION EN DERECHOS HUMANOS		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 FIJA		8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 51	
9.- MATERIAL: VARIOS		10.- MARCA: S/MARCA	
11.- MODELO: S/ MODELO		12.- COLOR: NEGRO	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: S/SERIE	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: SILLA FIJA MULTIFUNCIONAL SKIP			
16.- OBSERVACIONES: S/COMENTARIOS			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 17-07-2024		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 20-06-2024	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 27-06-2025		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 27-06-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$4988.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)		RESGUARDATARIO ANA TERESA MEJIA HERNANDEZ _____ 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...