



**Dirección de Administración**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

 B M - 4 2 8		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000428/BM-428	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: ALMACEN GENERAL		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: PM STEEL	
11.- MODELO: SD		12.- COLOR: VERDE	
13.- ESTADO DE USO: MALO		14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: SILLA APILABLE, ESTRUCTURA TIPO PATIN CROMADA EN TUBO REDONDO DE MEDIA PULGADA TAPIZADA EN TELA COLOR VERDE, CODIGO DE CATALOGO SIL21.			
16.- OBSERVACIONES: VERDE			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 23-04-2012		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 28-02-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 07-10-2021	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1062.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: VISITADURIA ADJUNTA REGION TEXCOCO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____		RESGUARDATARIO  JONATAN OMAR COLIN ELENO _____	
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...