



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

|                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 4 0 0 7                         |                                                                                                                     | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-004007/BM-4007 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                      |                                                                                                                     |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br><div style="text-align: center;">ALMACEN GENERAL</div>                                      | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><div style="text-align: center;">50010</div>                             |                                                                   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                       |                                                                                                                     |                                                                   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><div style="text-align: center;">MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</div>                       | 6.- SUBACTIVO:<br><div style="text-align: center;">ARCHIVERO</div>                                                  |                                                                   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">ARCHIVERO</div>                                                   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><div style="text-align: center;">79</div>                                               |                                                                   |
| 9.- MATERIAL:<br><div style="text-align: center;">PANELART</div>                                                           | 10.- MARCA:<br><div style="text-align: center;">POXSA</div>                                                         |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br><div style="text-align: center;">SIM UN A-4G</div>                                                         | 12.- COLOR:<br><div style="text-align: center;">CAFE CLARO</div>                                                    |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><div style="text-align: center;">BUENO</div>                                                        | 14.- NO. DE SERIE:<br><div style="text-align: center;">SD</div>                                                     |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>ARCHIVERO DE 4 GAVETAS COLOR CAFE CLARO TIPO MADERA CON CUERPO COLOR GRIS                |                                                                                                                     |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>CAFE CLARO                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>31-12-2021</div>                          | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</div>                           |                                                                   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>27-05-2024</div> | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>27-05-2024</div>             |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$6199.99                                                                            |                                                                                                                     |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLÁS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHTÉMOC, 50010                                                         |                                                                                                                     |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br><br><br><br><div style="text-align: center;">FECHA (DD/MM/AAAA)</div>          | RESGUARDATARIO<br><br><br>JONATAN OMAR COLIN ELENO<br><br><br><div style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</div> |                                                                   |

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...