



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

|                                                                                                        |  |                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|--|
| <br>B M - 3 2 3 6     |  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-003236/BM-3236       |  |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                 |  |                                                                         |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                  |  |                                                                         |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br><br>CAMBIOS                                                             |  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><br>50010                    |  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                   |  |                                                                         |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                      |  | 6.- SUBACTIVO:<br><br>SILLA                                             |  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><br>SILLA                                                                      |  | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><br>123                                     |  |
| 9.- MATERIAL:<br><br>PLASTICO                                                                          |  | 10.- MARCA:<br><br>REQ                                                  |  |
| 11.- MODELO:<br><br>SILLA-EJCT                                                                         |  | 12.- COLOR:<br><br>NEGRO                                                |  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><br>BUENO                                                                       |  | 14.- NO. DE SERIE:<br><br>SD                                            |  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>SILLA DE TRABAJO CON BRAZOS ELEVACION NEUMATICA ESTRELLA DE 5 PUNTAS |  |                                                                         |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>NEGRO                                                                           |  |                                                                         |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>16-12-2019                                      |  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO                  |  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>11-06-2024             |  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>11-06-2024 |  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$3719.25                                                        |  |                                                                         |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                              |  |                                                                         |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010                                 |  |                                                                         |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br><br>FECHA (DD/MM/AAAA)                            |  | RESGUARDATARIO<br><br>XAB ZAB YAB<br>_____<br><br>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...