



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

|                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 1 5 5 2                                       |                                                                                 | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-001552/BM-1552 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                                    |                                                                                 |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>VISITADURIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE AMNISTIA, TORTURA,<br><br>TRATOS CRUELES, INHUMANOS Y DEGRADANTES | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><br>400C113000A                      |                                                                   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                                     |                                                                                 |                                                                   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                                                        | 6.- SUBACTIVO:<br><br>ARCHIVERO                                                 |                                                                   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><br>ARCHIVERO                                                                                                    | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><br>79                                              |                                                                   |
| 9.- MATERIAL:<br><br>METAL                                                                                                               | 10.- MARCA:<br><br>HERMAN MILLER                                                |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br><br>4GVT                                                                                                                 | 12.- COLOR:<br><br>GRIS                                                         |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><br>BUENO                                                                                                         | 14.- NO. DE SERIE:<br><br>SD                                                    |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>ARCHIVERO MEDIDAS 1.07 M. DE FRENTE X 0.49 M. DE FONDO X 1.29 M. DE ALTURA 4 CAJONES.                  |                                                                                 |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>GRIS                                                                                                              |                                                                                 |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>14-08-2007                                                                        | 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>02-07-2024                                               | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><br>DÍA MES AÑO<br><br>02-07-2024         |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$4190.00                                                                                          |                                                                                 |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                                |                                                                                 |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010                                                                    |                                                                                 |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br><br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                                          | RESGUARDATARIO<br><br><br>RICARDO VILCHIS OROZCO<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...