



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

|                                                                                                     |                                                                                 |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 4 1 0 7  |                                                                                 | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-004107/BM-4107 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                              |                                                                                 |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                               |                                                                                 |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>VISITADURIA GENERAL SEDE TOLUCA                                      | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C131000                           |                                                                   |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                |                                                                                 |                                                                   |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                       | 6.- SUBACTIVO:<br>ARCHIVERO                                                     |                                                                   |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>ARCHIVERO                                                                   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>79                                                  |                                                                   |
| 9.- MATERIAL:<br>MELAMINA                                                                           | 10.- MARCA:<br>ERGO                                                             |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br>G18 PMO 1P1A                                                                        | 12.- COLOR:<br>GRIS                                                             |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                        | 14.- NO. DE SERIE:<br>SD                                                        |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>ARCHIVERO CON CAJON PAPELERO Y UN CAJON ARCHIVERO DE 40X50X65 CMS |                                                                                 |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>GRIS                                                                         |                                                                                 |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>13-06-2022                                           | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                              |                                                                   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>11-07-2024                  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>11-07-2024                 |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$3911.55                                                     |                                                                                 |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                           |                                                                                 |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>MARIANO MATAMOROS 114-1 CENTRO, 50000                                            |                                                                                 |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                             | RESGUARDATARIO<br><br>THALIA JANETH SAMPERIO QUINTOS<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...