




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

 B M - 9 6 7		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BM-000967/BM-967	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: OFICINA DE PRESIDENCIA		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C1A0000	
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: METAL Y PLASTICO		10.- MARCA: RIVIERA	
11.- MODELO: SD		12.- COLOR: SD	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: SD	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: SILLA DE .55M X .67 X .87 MTS CON RESPALDO BAJO, TAPIZADA EN PIEL CON 2 PATAS METÁLICAS Y DOS DE MADERA .55 X .67 X .87 DE ALTURA, BASE TUBULAR REDONDO DE ACERO ROLADO EN FRÍO DE 5/8 PULGADAS DE DIÁMETRO, CAL 14 Y PLACAS DE ACERO, SOLDADO CON MICRO ALAMBRE, CON FORMA ERGONÓMICA, EL ACOJINAMIENTO ES A BASE DE POLIURETANO, RESILIENTE, PERMEABLE AL PASO DEL AIRE, ANTIALÉRGICO. PATAS DELANTERAS FABRICADAS CON CHAPA DE HAYA Y LAS TRASERAS EN TUBO REDONDO DE 7/8 PULGADAS CAL 16 ACABADAS EN CROMO BRILLANTE, CÓDIGO DE CATÁLOGO SIL70.			
16.- OBSERVACIONES: SD			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 16-06-2016		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 12-12-2024		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 12-12-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$700.00			
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTÉMOC, 50010			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____ FECHA (DD/MM/AAAA)		RESGUARDATARIO  MYRNA ARACELI GARCIA MORON  _____ 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...