



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

|                                                                                                    |  |                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br>B M - 2 0 0 2 |  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-002002/BM-2002                    |  |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                             |  |                                                                                      |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                              |  |                                                                                      |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>CONTROL PATRIMONIAL                                                 |  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>50010                                     |  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                               |  |                                                                                      |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                      |  | 6.- SUBACTIVO:<br>SILLA                                                              |  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>SILLA                                                                      |  | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>123                                                      |  |
| 9.- MATERIAL:<br>ME TAL Y PLASTICO                                                                 |  | 10.- MARCA:<br>SAMSONITE                                                             |  |
| 11.- MODELO:<br>SD                                                                                 |  | 12.- COLOR:<br>NEGRO                                                                 |  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                       |  | 14.- NO. DE SERIE:<br>SD                                                             |  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>SILLA ABATIBLE COLOR NEGRO CON ESTRUCTURA TUBULAR.               |  |                                                                                      |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>NEGRO                                                                       |  |                                                                                      |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>05-06-2007                                          |  | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                                   |  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>06-03-2025                 |  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>06-03-2025                      |  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$200.00                                                     |  |                                                                                      |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                          |  |                                                                                      |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010                              |  |                                                                                      |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                            |  | RESGUARDATARIO<br><br>PATRIMONIO MAOBILIARIO TRANSITO<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...