



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

|                                                                                                                                             |                                                                                  |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 1 8 0 2                                          |                                                                                  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-001802/BM-1802 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                   |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                                       |                                                                                  |                                                                   |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>SUBDIRECCION DE 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>PLASTICO                                                                                                                   | 10.- MARCA:<br>HERMAN MILLER                                                     |                                                                   |
| 11.- MODELO:<br>SD                                                                                                                          | 12.- COLOR:<br>GRIS                                                              |                                                                   |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                                                                | 14.- NO. DE SERIE:<br>SD                                                         |                                                                   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>SILLA EJECUTIVA, CON BRAZOS, MECANISMO DE INCLINACION, ELEVACION NEUMATICA, BASE DE 5 PUNTOS CON RODAJAS. |                                                                                  |                                                                   |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>GRIS                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                   |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>14-08-2007                                                                                   | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                               |                                                                   |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>13-06-2025                                                          | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>13-06-2025                  |                                                                   |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$3440.00                                                                                             |                                                                                  |                                                                   |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                   |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010                                                                      |                                                                                  |                                                                   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                                                     | RESGUARDATARIO<br><br>JUAN ARMANDO MALVAIZ GUADARRAMA<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...